****

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа, утвержденным постановлением администрации округа от 9 января 2023 года № 36, ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава округа И.В. Быков

Утвержден

постановлением администрации

округа от\_\_\_\_\_\_\_\_ №

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа (далее также - административный регламент, муниципальная услуга по аккредитации) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий администрации Усть-Кубинского муниципального округа по аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа (далее также - аккредитация, администрация округа).

Муниципальная услуга по аккредитации включает в себя:

муниципальную услугу по предоставлению постоянной аккредитации;

муниципальную услугу по предоставлению дубликата аккредитационного документа.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по аккредитации (далее также - Заявитель, Заявители) являются редакции средств массовой информации либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, уполномоченный на организацию предоставления муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Редакции средств массовой информации (далее также - редакции, редакция) - юридические лица, осуществляющие производство и выпуск действующих:

средств массовой информации, зарегистрированных на территории Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

иностранных средств массовой информации при наличии у журналистов аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, полученной в соответствии с Правилами аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 года № 1055.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Усть-Кубинского муниципального округ (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [53Ust-Kubinskij@r19.gov35.ru](mailto:53Ust-Kubinskij@r19.gov35.ru)

График работы и приема документов Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-16.45,  обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.30-16.30,  обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 8.30-15.45,  обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторая пятница с 15.00 до 17.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81753) 2-17-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»): [www.kubena35.ru](http://www.kubena35.ru), https://35ust-kubinskij. gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Аккредитация журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Усть-Кубинского муниципального округа в полном объеме;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги по аккредитации Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами - в целях подтверждения:

сведений о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации;

сведений о наличии у редакции лицензии на телевизионное вещание, радиовещание (для редакций телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм);

соответствия указанных в заявке сведений о средстве массовой информации (наименование, территория распространения, территория вещания, частотный канал вещания) сведениям, содержащимся в свидетельстве о регистрации средства массовой информации, лицензии на телевизионное вещание, радиовещание, выданных редакции;

Министерством иностранных дел Российской Федерации - для проверки сведений о наличии у заявленных для получения аккредитации журналистов редакции иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной налоговой службы - в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению аккредитации является:

- вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения;

- вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению дубликата аккредитационного документа является:

- вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа;

- вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту или об отказе в постоянной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых к ней документов.

2.4.2. Вручение аккредитованному журналисту редакции дубликата аккредитационного удостоверения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.4. Датой представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, является:

1) при личном приеме – день выдачи расписки о приеме заявления;

2) при направлении почтовым отправлением, в электронном виде – день регистрации специалистом отдела обеспечения деятельности администрации округа, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3) при представлении через многофункциональный центр – день передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по аккредитации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии»;

решением Представительного Собрания округа от 21 февраля 2023 года № 18 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для получения постоянной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Уполномоченный орган заполненную заявку на постоянную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, к которой прилагается фотография аккредитуемого журналиста на бумажном носителе размером 3 x 4 см, в двух экземплярах или в электронном виде в формате jpg с разрешением не ниже 600 dpi, объем файла не должен превышать 300 килобайт.

В случае если за предоставлением постоянной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Для получения дубликата аккредитационного документа Заявитель представляет в Уполномоченный орган заполненную заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если за получением дубликата аккредитационного документа обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Для получения аккредитационного документа или его дубликата аккредитованный журналист редакции предъявляет для обозрения:

а) редакционное (служебное) удостоверение;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Заявка на постоянную аккредитацию журналиста, заявка на выдачу дубликата аккредитационного документа должны быть оформлены с соблюдением следующих требований:

а) исполнены на бланке редакции;

б) оформлены на каждого аккредитуемого журналиста отдельно, за исключением специальной аккредитации, для получения которой заявка может быть оформлена на нескольких аккредитуемых журналистов;

в) подписаны главным редактором средства массовой информации либо иным лицом, уполномоченным на выполнение обязанностей главного редактора;

г) подпись главного редактора, являющегося руководителем организации, подающей заявку, заверяется печатью организации; подпись главного редактора или иного уполномоченного лица редакции, не являющегося руководителем организации, подающей заявку, должна быть заверена руководителем организации.

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке и ее копия.

2.6.6. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.6.8. Заявитель предоставляет либо оригиналы всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо верность их должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавших копию, либо их незаверенные копии при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного воздействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуг по аккредитации, за исключением муниципальной услуги по предоставлению дубликата аккредитационного документа, Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по аккредитации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по аккредитации и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организациях:

а) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную Заявителем;

б) копию свидетельства о регистрации средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, заверенную Заявителем;

в) копию лицензии на телевизионное вещание, радиовещание и приложений к ней, заверенные Заявителем (для редакции телеканала, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы);

г) копию удостоверения иностранного корреспондента или копию карточки специального корреспондента, подтверждающих аккредитацию журналиста при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, заверенные Заявителем (для редакции иностранного средства массовой информации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, а том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении постоянной аккредитации являются:

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявкой о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации;

отсутствие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги по аккредитации, статуса юридического лица;

несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде);

представление документов не в полном объеме - несоответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению постоянной аккредитации);

неполнота содержащихся в представленных документах сведений;

несоблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктами 2.6.4 – 2.6.8 настоящего Административного регламента.

несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

несоблюдение редакцией условий постоянной аккредитации, установленных пунктом 2.2 Правил аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, утвержденных решением Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа от 21 февраля 2023 года № 18 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа» (далее - Правила аккредитации);

превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;

наличие в представленной Заявителем заявке и (или) прилагаемых к ней документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, недостоверных сведений;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении дубликата аккредитационного документа является отсутствие у журналиста, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа.

2.9.5. Рассмотрение заявки о предоставлении постоянной аккредитации, заявки о выдаче дубликата аккредитационного документа может быть прекращено при поступлении от Заявителя письменного заявления в свободной форме о прекращении рассмотрения такой заявки.

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа, Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению постоянной аккредитации включает:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов;

рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо об отказе в постоянной аккредитации журналиста;

вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

3.1.2. Муниципальная услуга по предоставлению дубликата аккредитационного документа включает:

прием и регистрацию заявки;

рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа;

вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.1.3. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по аккредитации приведены в приложениях 4 – 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга по предоставлению постоянной аккредитации

3.2.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган ставит отметку о получении заявления и прилагаемых документов на копии заявления.

в случае личного обращения заявителя в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр).

3.2.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.1.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо об отказе в постоянной аккредитации журналиста

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.2.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственным исполнителем в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.2.2.5. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов:

проверяет наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

устанавливает, соответствует ли средство массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

устанавливает, соблюдены ли редакцией условия постоянной аккредитации, установленные пунктом 2.2 Правил аккредитации;

устанавливает, соблюдено ли редакцией условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации, установленное пунктом 2.3 Правил аккредитации;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при органах местного самоуправления района, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо сведениями, содержащимися в государственных информационных системах в области средств массовой информации;

мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

сверки со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными уполномоченным органом от редакций.

3.2.2.6. В случае если в результате проверки установлено отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, несоблюдение редакцией условий постоянной аккредитации, превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, наличие в представленных Заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального района, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации, ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе в постоянной аккредитации журналиста за подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.2.2.7. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аккредитации, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении постоянной аккредитации журналисту за подписью руководителя Уполномоченного органа, в котором указываются о необходимости явки аккредитованного журналиста в Уполномоченный орган для получения аккредитационного удостоверения и срок его получения.

3.2.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов Заявителя.

3.2.2.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении постоянной аккредитации журналисту, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.2.10. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и подготовка уведомления о предоставлении постоянной аккредитации либо принятие решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе в постоянной аккредитации.

3.2.3. Вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документов, от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста вручает уведомление Заявителю либо передает уведомление специалисту отдела обеспечения деятельности администрации района, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документо, направляет Заявителю уведомление об отказе в постоянной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.3.3. В случае принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту вручает уведомление Заявителю либо передает уведомление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документов, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении постоянной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.3.4. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту оформляет бланк аккредитационного удостоверения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.5. Аккредитационное удостоверение подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.2.3.6. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту:

регистрирует аккредитационное удостоверение в журнале выдачи аккредитационных удостоверений;

вносит в список журналистов, получивших постоянную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов аккредитационного удостоверения.

3.2.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему постоянной аккредитации, в Уполномоченный орган за получением аккредитационного удостоверения ответственный исполнитель:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с Правилами аккредитации и Правилами пропускного режима в административные здания;

осуществляет вручение аккредитационного удостоверения лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи аккредитационных удостоверений.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении аккредитационного удостоверения, возвращаются аккредитованному журналисту ответственным исполнителем сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.2.3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение по вручению аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручению (направлению) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

3.2.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

3.3. Муниципальная услуга по предоставлению дубликата аккредитационного документа

3.3.1. Прием и регистрация заявки

3.3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган ставит отметку о получении заявления и прилагаемых документов на копии заявления.

в случае личного обращения заявителя в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр).

3.3.1.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственным исполнителем в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.3.2.5. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов Заявителя устанавливает, имеется ли у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующая аккредитация, соответствующая виду запрашиваемого аккредитационного документа.

Проверка указанного в настоящем пункте обстоятельства осуществляется путем сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов и другие).

3.3.2.6. В случае если в результате проверки установлено отсутствие у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа, ответственный исполнитель готовит уведомление Заявителю об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа за подписью руководителя Уполномоченного органа с указанием причин отказа.

3.3.2.7. В случае если в результате проверки установлено наличие у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа, ответственный исполнитель готовит уведомление Заявителю о выдаче дубликата аккредитационного документа за подписью руководителя Уполномоченного органа, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в Уполномоченный орган для получения дубликата аккредитационного документа и срок его получения.

3.3.2.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя ответственному исполнителю.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и подготовка уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа и подготовка уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.3.3. Вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документов, от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.3.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя к нему на исполнение вручает Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа либо передает уведомление специалисту отдела обеспечения деятельности администрации района, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес уполномоченного органа в электронном виде, специалист отдела обеспечения деятельности администрации района направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.3.3.3. В случае принятия решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган вручает Заявителю уведомление о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа, либо передает уведомление специалисту приемной, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного орган в электронном виде, специалист отдела обеспечения деятельности администрации района направляет Заявителю уведомление о выдаче в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.3.3.4. Ответственный исполнитель в день подготовки уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа оформляет дубликат соответствующего аккредитационного документа.

3.3.3.5. Дубликат аккредитационного документа подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.3.3.6. Ответственный исполнитель в день подписания дубликата аккредитационного документа вносит в соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов запись о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.3.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, в уполномоченный орган за получением дубликата аккредитационного документа ответственный исполнитель:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

осуществляет вручение дубликата аккредитационного документа лично аккредитованному журналисту под подпись в соответствующем журнале выдачи аккредитационных документов.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении дубликата аккредитационного документа, возвращаются аккредитованному журналисту ответственным исполнителем сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.3.3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие принятого решения:

- об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа;

- о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа - 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган;

в случае принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного документа – 3 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии) и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует жалобу в день ее поступления в журнале регистрации.

В случае если заявитель направил жалобу в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такой жалобы проводит проверку электронной подписи, которой подписана жалоба. Жалоба, направленная в электронном виде, подписывается простой электронной подписью.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю администрации округа;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – руководителю этой организации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Кубинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с.Устье, ул.Октябрьская, д.4.

Телефон/факс МФЦ: (81753)2-10-67/(81753)2-11-82.

Адрес электронной почты МФЦ: mfts.uste@mail.ru.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (по предварительной записи до 20.00) (без обеда) |
| Среда | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Суббота | 9.00 – 13.00 (без обеда) |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | 9.00-16.00 (без обеда) |

Приложение 2

к административному регламенту

Форма

В администрацию Усть-Кубинского

муниципального округа

ЗАЯВКА

на постоянную аккредитацию журналиста

Просим предоставить постоянную аккредитацию в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа журналисту средства массовой информации.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа представляем следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ: | |
| 1.1. | Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы) |  |
| 1.2. | Адрес редакции: |  |
| юридический |  |
| фактический |  |
| почтовый |  |
| 1.3. | Телефон |  |
| 1.4. | Факс |  |
| 1.5. | Главный редактор: |  |
| Ф.И.О. (полностью) |  |
| телефон |  |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ: | |
| 2.1. | Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации): |  |
| форма периодического распространения |  |
| название |  |
| 2.2. | Территория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации) |  |
| 2.3. | Территория вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм) |  |
| 2.4. | Периодичность выхода в свет (в эфир) |  |
| 2.5. | Формат, тираж (для периодических печатных изданий) |  |
| 2.6. | Время (сетка) вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм) |  |
| 2.7. | Частотный канал вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм) |  |
| 2.8. | Адрес Интернет-сайта (для сетевых изданий, иных Интернет-изданий) |  |
| 2.9. | Периодичность освещения деятельности Главы округа, Администрации Усть-Кубинского муниципального округа, органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа |  |
| 3. | СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТУЕМОМ ЖУРНАЛИСТЕ: | |
| 3.1. | Ф.И.О. (полностью) |  |
| 3.2. | Должность в редакции |  |
| 3.3. | Контактные сведения: |  |
| телефон |  |
| факс |  |
| адрес электронной почты |  |

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

Главный редактор

(указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. [<\*>](#P793)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного

редактора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю [<\*\*>](#P794).

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации

(указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P794)

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. [<\*\*>](#P794)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется аккредитующим органом:

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│Заявка зарегистрирована │ Место для │

│(дата, регистрационный номер): │ регистрационного │

│ │ штампа │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> В случае если главный редактор является руководителем организации.

<\*\*> В случае если главный редактор не является руководителем организации.

Приложение 3

к административному регламенту

Форма

В администрацию Усть-Кубинского муниципального округа

ЗАЯВКА

на выдачу дубликата аккредитационного документа

Просим выдать дубликат аккредитационного документа, выданного журналисту средства массовой информации, аккредитованному в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

Причина выдачи дубликата аккредитационного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(утеря/повреждение, делающее невозможным его дальнейшее использование -выбрать нужное)

Для выдачи дубликата аккредитационного документа представляем следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ: | |
| 1.1. | Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы) |  |
| 1.2. | Адрес редакции: |  |
| юридический |  |
| фактический |  |
| почтовый |  |
| 1.3. | Телефон |  |
| 1.4. | Факс |  |
| 1.5. | Главный редактор: |  |
| Ф.И.О. (полностью) |  |
| телефон |  |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ: | |
| Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации): |  |
| форма периодического распространения |  |
| название |  |
| 3. | СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТОВАННОМ ЖУРНАЛИСТЕ: | |
| 3.1. | Ф.И.О. (полностью) |  |
| 3.2. | Основание работы журналиста (указать нужное): |  |
| должность в редакции (для штатного сотрудника) |  |
| иное основание (договор, иное поручение редакции) (для внештатных журналистов) |  |
| 3.3. | Контактные сведения: |  |
| телефон |  |
| факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 4. | СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТА: | |
| 4.1. | Вид аккредитации: (постоянная/временная для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста/временная для выполнения конкретного аккредитационного задания/ специальная - выбрать нужное) |  |
| 4.2. | Выданный аккредитационный документ: |  |
| 4.2.1. | наименование: (аккредитационное удостоверение/временная аккредитационная карточка/специальная аккредитационная карточка - выбрать нужное) |  |
| 4.2.2. | срок действия с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ)  (если срок действия не известен, строка не заполняется) |  |
| 4.2.3. | Номер (если номер неизвестен, строка не заполняется) |  |

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых

документах, подтверждаем.

Главный редактор

(указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. [<\*>](#P1476)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного

редактора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю [<\*\*>](#P1477).

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель

организации

(указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P1477)

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. [<\*\*>](#P1477)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется аккредитующим органом:

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│Заявка зарегистрирована │ Место для │

│(дата, регистрационный номер): │ регистрационного │

│ │ штампа │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

<\*> В случае если главный редактор является руководителем организации.

<\*\*> В случае если главный редактор не является руководителем организации.

Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТОЯННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, *(пункт 3.2.1.5 регламента; срок – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган).* |

|  |
| --- |
| рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо об отказе в постоянной аккредитации журналиста *(пункт 3.2.2.6 регламента; срок - в течение 10 рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)* |

|  |
| --- |
| вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста *(пункт 3.2.3.2 регламента; срок - 1 рабочий день со дня принятия решения)* |

Приложение 5

к административному регламенту утвержденному

постановлением администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДУБЛИКАТА АККРЕДИТАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА

ОКРУГА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, *(пункт 3.3.1.5 регламента; срок – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган).* |

|  |
| --- |
| рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа *(пункт 3.3.2.6 регламента; срок - в течение 1 рабочий день со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)* |

|  |
| --- |
| вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа *(пункт 3.3.3.2 регламента; срок - 1 рабочий день со дня принятия решения)* |

Приложение 5

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Форма

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ УСТЬ-КУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ │

│ АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ │

│ АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ ┌────────┐ │

│ │ │ │

│ │ Место │ │

│ │для фото│ │

│ │ │ │

│ └────────┘ │

│ Фамилия, имя, отчество │

│ │

│ Наименование средства массовой информации │

│ │

│ Должность │

│ │

│ Действительно │

│ с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) │

│ М.П. │

└──────────────────────────────────────────────────┘