

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**Срок проведения независимой экспертизы –
с 25.06.2016 года по 24.07.2016 года.**

**Предложения и замечания направлять в письменном виде в
Администрацию сельского поселения Двиницкое по адресу:
162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская,
ул.Центральная, дом 15
(или по электронной почте: dvinitsha@vologda.ru)**

проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации сельского поселения Двиницкое (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга по аккредитации) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий Администрации сельского поселения Двиницкое по аккредитации журналистов средств массовой информации (далее также - аккредитация).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по аккредитации (далее также - Заявитель, Заявители) являются редакции средств массовой информации либо их уполномоченные представители.

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 N 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 N 1055.

1.3. Муниципальную услугу по аккредитации предоставляет Администрация сельского поселения Двиницкое.

1.4. Место нахождения Администрации сельского поселения Двиницкое (далее – Администрация; Уполномоченный орган): д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15.

Почтовый адрес Администрации:

162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15.

График приема в Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00.

1.5. Телефон для справок: 8-81752)43-2-48; (8- 81752)43-2-49

1.6. Адрес официального сайта: www

1.7. Адрес электронной почты: dvinitsha@vologda.ru.

1.8. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- на официальном сайте Администрации (www.vaga.vologda.ru);
- в «...»;
- на портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области по адресу: <http://gosuslugi35.ru>.

1.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за аккредитацию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. При информировании по телефону специалист Администрации, ответственный за аккредитацию, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных актах по вопросам аккредитации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения аккредитации;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- место размещения на сайте Администрации информации по вопросам аккредитации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.12. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

1.13. При предоставлении информации на запрос, поступивший в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.14. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

1.15. Время информирования не должно превышать 10 минут.

1.16. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации,

а также настоящего Административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде в Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим размером шрифта (N 18).

1.17. Показателем качества муниципальной услуги является своевременное выполнение всех административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Аккредитация журналистов средств массовой информации при Администрации сельского поселения Двиницкое.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга по аккредитации предоставляется Администрацией сельского поселения Двиницкое.

2.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги по аккредитации и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных, муниципальных услуг.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги по аккредитации Администрация 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.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению постоянной аккредитации является вручение аккредитованному журналисту удостоверения об аккредитации либо вручение (направление) Заявителю уведомления об

отказе в аккредитации журналиста.

2.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению временной аккредитации является вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста.

2.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению специальной аккредитации является вручение аккредитованному журналисту специальной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста.

2.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению временной аккредитации является вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

2.5.5. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению дубликата аккредитационного документа является вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту удостоверения об аккредитации либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявки и прилагаемых к ней документов.

2.6.2. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

2.6.3. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту специальной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

2.6.4. Вручение (направление) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту редакции временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

Вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

2.6.5. Вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа журналисту, вручение аккредитованному журналисту редакции:

дубликата аккредитационного документа, осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в Администрации;

Вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней

со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации";

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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";

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года N 716-ОЗ;

законом области от 12 апреля 2010 года N 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";

Постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133 "Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии";

Постановлением Правительства области от 4 июня 2012 года N 593 "Об утверждении Положения об управлении информационной политики Правительства Вологодской области";

Постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года N 1368 "Об аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области";

Уставом сельского поселения Двиницкое;

постановлением Администрации сельского поселения Двиницкое от 15.03.2012 года № 13 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Двиницкое» (с последующими изменениями);

решением Совета сельского поселения Двиницкое от.... №«Об утверждении Правил аккредитации журналистов при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской области»;

настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления

2.8.1. Для получения постоянной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Администрацию заполненную [заявку](#) на постоянную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 1 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.

2.8.2. Для получения временной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Администрацию заполненную заявку на временную аккредитацию журналиста:

для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста - по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту;

для выполнения конкретного редакционного задания - по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.3. Для получения специальной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Администрацию заполненную [заявку](#) на специальную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.4. Для продления временной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Администрацию заполненную [заявку](#) на продление временной аккредитации журналиста по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за продлением временной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.8.5. Для получения дубликата аккредитационного документа Заявитель представляет в Администрацию заполненную [заявку](#) на выдачу дубликата аккредитационного документа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.6. Для получения аккредитационного документа (удостоверения об аккредитации, временной аккредитационной карточки или специальной аккредитационной карточки) или их дубликата аккредитованный журналист редакции предъявляет для обозрения:

- а) редакционное (служебное) удостоверение;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.7. Заявки на постоянную, временную, специальную аккредитацию журналиста, заявка на продление временной аккредитации 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.

2.8.8. Заявка о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации и прилагаемые к ней документы представляются Заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный юридическим лицом, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации.

2.8.9. Заявитель вправе направить заявку и прилагаемые к ней документы в электронном виде с использованием сети Интернет.

Заявка и прилагаемые к ней документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить, порядок их представления

2.9.1. Для получения муниципальной услуги по аккредитации, за исключением муниципальной услуги по предоставлению временной аккредитации для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста, по продлению временной аккредитации и по предоставлению дубликата аккредитационного документа Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Администрацию 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:

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).

2.9.2. Документы, указанные в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, представляются Заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием сети Интернет. Документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.9.3. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов,

подписанных лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.9.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не вправе требовать от Заявителя:

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 по аккредитации;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по аккредитации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов от Заявителя являются:

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

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

несоблюдение установленных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде);

представление документов не в полном объеме - несоответствие перечню документов, указанному в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению постоянной аккредитации);

неполнота содержащихся в представленных документах сведений;

несоблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных [пунктом 2.8.7](#) настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по аккредитации не установлено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении постоянной аккредитации являются:

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 аккредитации, установленных Правилами аккредитации журналистов при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской области, утвержденных решением Совета сельского поселения Двиницкое от.. июня 2016 года N.. (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 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении временной аккредитации являются:

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 аккредитации, установленных Правилами аккредитации;

превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного [пунктами 2.3](#) Правил аккредитации;

наличие в представленной Заявителем заявке недостоверных сведений;

превышение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, - до 1 месяца;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

2.11.4. Основаниями для отказа в предоставлении специальной аккредитации являются:

подача Заявителем заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое не объявлялась Администрацией;

подача Заявителем заявки по истечении срока приема заявок, установленного в информационном сообщении Администрации о проведении специальной аккредитации;

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;

превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного [пунктом 2.3](#) Правил аккредитации;

наличие в представленной Заявителем заявке недостоверных сведений;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

2.11.5. Основаниями для отказа в продлении временной аккредитации являются:

отсутствие временной аккредитации у журналиста, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации;

подача Заявителем заявки о продлении временной аккредитации за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации журналиста;

превышение Заявителем предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, - до 1 месяца;

установление факта, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишенного аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

2.11.6. 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.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по аккредитации осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги по аккредитации не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги по аккредитации не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на аккредитацию журналистов при Администрации сельского поселения Двиницкое (далее - Журнал регистрации заявок) после установления полноты поступивших от Заявителя документов, правильности их оформления (заполнения) и полноты содержащихся в них сведений не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

2.14.2. В случае если Заявитель направил заявку в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Администрацию проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы.

Проверка 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 по аккредитации. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга по аккредитации, оборудуется вывеской, содержащей наименование Администрации.

2.15.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги по аккредитации, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются наглядная информация о порядке предоставления муниципальной услуги по аккредитации, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, а также текст настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по аккредитации должна быть доступна для ознакомления также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.6. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги по аккредитации.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Администрации, наименования должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по аккредитации.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, оборудуются сидячими местами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги по аккредитации являются:

информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации;

территориальная доступность Администрации: располагаются в центральной части поселения на небольшом удалении от остановок общественного транспорта;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оборудование помещений Администрации местами хранения верхней одежды

Заявителей, местами общего пользования;

возможность беспрепятственного и комфортного передвижения в здании Администрации, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение графика работы Администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема Заявителей в Администрации столами, стульями, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги по аккредитации.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги по аккредитации являются:

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

количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявки и предоставления муниципальной услуги по аккредитации, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по аккредитации документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

При обращении за получением муниципальной услуги по аккредитации, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию средства электронной подписи классов КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1 в соответствии с [Требованиями](#) к средствам электронной подписи, утвержденными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур муниципальной услуги по аккредитации

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

3.1.2. Муниципальная услуга по предоставлению временной аккредитации включает:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов;

рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо об отказе во временной аккредитации журналиста;

Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе во временной аккредитации.

3.1.3. Муниципальная услуга по предоставлению специальной аккредитации включает:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов;

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

Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту специальной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в специальной аккредитации.

3.1.4. Муниципальная услуга по продлению временной аккредитации включает:

прием и регистрацию заявки;

рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста либо об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;

Вручение (направление) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста, вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

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

3.1.6. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по аккредитации приведены в [приложениях 7 - 11](#) 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. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявки и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые документы принимаются специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.2.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации;

определяет, является ли редакция, обратившаяся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, юридическим лицом;

проводит проверку соблюдения 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 заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

3.2.1.4. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, наличия у редакции, обратившейся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, статуса юридического лица, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Администрацию проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых указан в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента;

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных [пунктом 2.8.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. В случае представления Заявителем документов в полном объеме, правильности оформления (заполнения) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует их в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

3.2.1.6. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, отсутствия у редакции, обратившейся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, статуса юридического лица, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо если Заявителем представлены документы не в полном объеме либо представленная заявка неправильно оформлена (заполнена) или содержит неполные сведения, Администрация отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.2.1.7. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию вручается Заявителю либо направляется специалистом ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя, не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения постоянной аккредитации.

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.2.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

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. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.2.2.2. В случае, если Заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных Заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяются печатью Администрации и направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, 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 2.8.1](#) настоящего Административного регламента;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) 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 Администрации в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Администрацией от редакций.

3.2.2.4. 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 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, недостоверных сведений, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе в постоянной аккредитации журналиста за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.2.2.5. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аккредитации, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении постоянной аккредитации журналисту за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, в котором указываются о необходимости явки аккредитованного журналиста в Администрацию для получения удостоверения об аккредитации и срок его получения.

3.2.2.6. 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.

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 7 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста вручает уведомление Заявителю либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации направляет Заявителю уведомление об отказе в постоянной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.3.3. В случае принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 7 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту:

- вручает уведомление Заявителю либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- оформляет бланк [удостоверения](#) об аккредитации по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует удостоверение об аккредитации в журнале выдачи удостоверений об аккредитации;

- 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 удостоверения об аккредитации;

- вручает (направляет) удостоверение об аккредитации журналисту.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации направляет Заявителю уведомление о предоставлении постоянной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.3.4. Удостоверение об аккредитации подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяется печатью Администрации.

3.2.3.5. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему постоянной аккредитации, в Администрацию за получением удостоверения об аккредитации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных [пунктом 2.8.6](#) настоящего Административного регламента;

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с [Правилами](#) аккредитации и [Правилами](#) пропускного режима в административные здания,

осуществляет вручение удостоверения об аккредитации лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи удостоверений об аккредитации.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.6](#) настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении удостоверения об аккредитации, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналиста, вручение аккредитованному журналисту удостоверения об аккредитации либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

3.3. Муниципальная услуга по предоставлению временной аккредитации

3.3.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявки.

3.3.1.2. Поступившая заявка и прилагаемые к ней документы (при их наличии) принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются Главе поселения, который в день передачи ему документов визирует их и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по аккредитации.

3.3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации;

определяет, является ли редакция, обратившаяся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, юридическим лицом;

проводит проверку соблюдения 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 заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

3.3.1.4. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, наличия у редакции, обратившейся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, статуса юридического лица, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Администрацию проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений:

- для временной аккредитации журналиста с целью замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста;

- для временной аккредитации журналиста с целью выполнения конкретного редакционного задания:

-соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренной [пунктом 2.6.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

3.3.1.6. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, отсутствия у редакции, обратившейся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, статуса юридического лица, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), либо представления заявки, неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Администрация отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к

рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.3.1.7. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию вручается Заявителю либо направляется Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению возвращаются документы, представленные им для получения временной аккредитации.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.3.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявки и документов Заявителя в Администрацию.

3.3.2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо об отказе во временной аккредитации журналиста

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.3.2.2. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти, указанные в [пункте 2.4.](#) настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных Заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяются печатью Администрации и направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 2 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 временной аккредитации;

устанавливает, соблюдено ли редакцией условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявке;

проверяет соблюдение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, - 1 месяц;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) 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 Администрации в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Администрацией от редакций.

3.3.2.4. В случае если в результате проверки установлены 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 временной аккредитации, превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, наличие в представленной заявке недостоверных сведений, превышение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе во временной аккредитации журналиста за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.3.2.5. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аккредитации, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении временной аккредитации журналисту за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в Администрацию для получения временной аккредитационной карточки и срок ее получения.

3.3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту и подготовка уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту либо принятие решения об отказе во временной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста.

3.3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5

рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов Заявителя.

3.3.3. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе во временной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.3.3.2. В случае принятия решения об отказе во временной аккредитации журналиста специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста вручает уведомление Заявителю либо направляет уведомление Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление об отказе во временной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.3.3.3. В случае принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения и подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту:

- вручает уведомление Заявителю либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок;

- в случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление о предоставлении временной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя;

- оформляет бланк временной аккредитационной **карточки** по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту, которая подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяется печатью Администрации;

- регистрирует временную аккредитационную карточку в журнале выдачи временных аккредитационных карточек;

- вносит в список журналистов, получивших временную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов временной аккредитационной карточки;

- непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему временной аккредитации, в Администрацию за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

- устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных **пунктом 2.8.6** настоящего Административного регламента;

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

- осуществляет вручение временной аккредитационной карточки лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи временных

аккредитационных карточек.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.6](#) настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении временной аккредитационной карточки, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является: вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении журналисту временной аккредитации, вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста.

3.4. Муниципальная услуга по предоставлению специальной аккредитации

3.4.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.4.1.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются размещение на официальном [сайте](#) Администрации в сети Интернет информационного сообщения Администрации о проведении специальной аккредитации, и поступление в Администрацию заявки.

3.4.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые к ней документы (при их наличии) принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются начальнику информационного отдела, который в день передачи ему документов назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по аккредитации.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации;

определяет, является ли редакция, обратившаяся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, юридическим лицом;

проводит проверку соблюдения установленных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

3.4.1.4. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, наличия у редакции, обратившейся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, статуса юридического лица, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных [пунктом 2.8.7](#) настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку и

прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.4.1.6. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, отсутствия у редакции, обратившейся за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, статуса юридического лица, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), либо представления заявки, неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Администрация отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью главы поселения или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.4.1.7. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2х рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию вручается Заявителю либо направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения постоянной аккредитации.

3.4.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.4.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

3.4.2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении специальной аккредитации либо об отказе в специальной аккредитации журналиста.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.4.2.2. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы исполнительной государственной власти, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных Заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяются печатью Администрации и направляются специалистом приемной адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов:

устанавливает, соответствует ли указанное в заявке мероприятие мероприятию, специальная аккредитация на которое объявлена в информационном сообщении Администрации;

устанавливает, соблюден ли срок подачи заявки установленному в информационном сообщении Администрации о проведении специальной аккредитации;

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, соблюдено ли редакцией условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявке;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, 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 2.9.1](#) 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 Администрации в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Администрацией от редакций.

3.4.2.4. В случае если в результате проверки установлены несоответствие указанного в заявке мероприятия мероприятию, специальная аккредитация на которое объявлена в информационном сообщении Администрации, несоблюдение редакцией срока подачи заявки, установленного в информационном сообщении Администрации о проведении специальной аккредитации, 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, превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, наличие в представленной заявке недостоверных сведений или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе в специальной аккредитации журналиста за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.4.2.5. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аккредитации, предусмотренных

пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении специальной аккредитации журналисту за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста редакции в Администрацию для получения специальной аккредитационной карточки и срок ее получения.

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

3.4.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов Заявителя.

3.4.3. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту специальной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в специальной аккредитации.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в специальной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.4.3.2. В случае принятия решения об отказе в специальной аккредитации журналиста специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста, но не позднее чем за 1 день до дня начала мероприятия, на которое проводится аккредитация, вручает Заявителю уведомление об отказе в специальной аккредитации журналиста либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю уведомление об отказе в специальной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.4.3.3. В случае принятия решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения и подготовки уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, но не позднее чем за 1 день до дня начала мероприятия, на которое проводится аккредитация, вручает Заявителю уведомление о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление о предоставлении специальной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.4.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения и подготовки уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, но не позднее,

чем за 1 рабочий день до дня начала мероприятия, на которое аккредитован журналист:

- оформляет специальную аккредитационную **карточку** по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту. Специальная аккредитационная карточка подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяется печатью Администрации;

3.4.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в день подписания специальной аккредитационной карточки:

регистрирует специальную аккредитационную карточку в журнале выдачи специальных аккредитационных карточек;

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

- непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему специальной аккредитации, в Администрации за получением специальной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных **пунктом 2.8.6** настоящего Административного регламента;

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

осуществляет вручение специальной аккредитационной карточки лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи специальных аккредитационных карточек.

Документы, предусмотренные **пунктом 2.8.6** настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении специальной аккредитационной карточки, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.4.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту специальной аккредитационной карточки либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста.

3.5. Муниципальная услуга по продлению временной аккредитации

3.5.1. Прием и регистрация заявки

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявки.

3.5.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые документы (при их наличии) принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются Главе поселения, который в день передачи ему документов визирует их и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по аккредитации.

3.5.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации;

проводит проверку соблюдения установленных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

3.5.1.4. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных [пунктом 2.8.7](#) настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок.

3.5.1.6. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), либо представления заявки, неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Администрация отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.5.1.7. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2 рабочих дня со дня поступления документов в Администрацию вручается Заявителю либо направляется Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для продления временной аккредитации.

3.5.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.5.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

3.5.2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста либо об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию:

проверяет наличие обстоятельств, установленных Правилами аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (не приступил к работе замещающий временно отсутствующий аккредитованный журналист либо не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация);

устанавливает, имеется ли временная аккредитация у журналиста редакции, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации журналиста;

проверяет соблюдение редакцией срока подачи заявки, предусмотренного Правилами аккредитации;

проверяет соблюдение редакцией предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, - 1 месяц;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Администрации в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи удостоверений об аккредитации и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Администрацией от редакций.

3.5.2.3. В случае если в результате проверки установлены отсутствие обстоятельств, при которых осуществляется продление временной аккредитации, отсутствие временной аккредитации у журналиста редакции, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации, либо заявка подана Заявителем за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации, превышение редакцией предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, или установлен факт, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишенного аккредитации при Администрации, до истечения 3 лет со дня лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление Заявителю об отказе в продлении временной аккредитации журналиста за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.5.2.4. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление Заявителю о продлении временной аккредитации журналиста за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в Администрацию для получения временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия и срок ее получения.

3.5.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста и подготовка уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо принятие решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

3.5.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

3.5.3. Вручение (направление) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации, вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия либо вручение (направление) Заявителю

уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.5.3.2. В случае принятия решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста специалист, ответственный за предоставление услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов Заявителя в Администрации вручает Заявителю уведомление об отказе в продлении временной аккредитации журналиста либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление об отказе в продлении временной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.5.3.3. В случае принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов Заявителя в Администрации:

- вручает Заявителю уведомление о продлении временной аккредитации журналиста либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

3.5.3.4. В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление о продлении временной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

-оформляет бланк временной аккредитационной **карточки** по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту с новым сроком ее действия.

3.5.3.5. Временная аккредитационная карточка подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяется печатью Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

3.5.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в день подписания временной аккредитационной карточки:

регистрирует временную аккредитационную карточку в журнале выдачи временных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших временную аккредитацию, сведения о продлении временной аккредитации журналиста с указанием нового срока действия аккредитации, реквизитов временной аккредитационной карточки.

3.5.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о продлении его временной аккредитации, в Администрацию за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных **пунктом 2.8.6** настоящего Административного регламента;

осуществляет вручение временной аккредитационной карточки лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи временных аккредитационных карточек.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.6](#) настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении временной аккредитационной карточки, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.5.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

Вручение (направление) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналисту, вручение аккредитованному журналисту редакции временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия осуществляется в срок,

Вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста осуществляется в срок.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявки и документов в Администрации.

3.6. Муниципальная услуга по предоставлению дубликата аккредитационного документа

3.6.1. Прием и регистрация заявки

3.6.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявки.

3.6.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые документы (при их наличии) принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются Главе поселения, который в день передачи ему документов, визирует и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по аккредитации.

3.6.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации;

проводит проверку соблюдения 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 заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

3.6.1.4. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных [пунктом 2.8.7](#) настоящего Административного регламента.

3.6.1.5. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок.

3.6.1.6. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по аккредитации, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания

ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо если Заявителем представлена заявка, неправильно оформленная (заполненная) или с неполными сведениями, Администрация отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.6.1.7. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Администрацию вручается Заявителю либо направляется Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для предоставления дубликата аккредитационного документа.

3.6.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.6.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

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

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию 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 Администрации в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов и другие).

3.6.2.3. 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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление Заявителю об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, с указанием причин отказа.

3.6.2.4. 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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по

аккредитации, готовит уведомление Заявителю о выдаче дубликата аккредитационного документа за подписью Главы поселения или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в Администрацию для получения дубликата аккредитационного документа и срок его получения.

3.6.2.5. 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.

3.6.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Администрацию.

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

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.6.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Администрацию вручает Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.6.3.3. В случае принятия решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Администрацию вручает Заявителю уведомление о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес Администрации в электронном виде, специалист приемной направляет Заявителю уведомление о выдаче в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.6.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в день подготовки уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа оформляет дубликат соответствующего аккредитационного документа.

3.6.3.5. Дубликат аккредитационного документа подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, заверяется печатью Администрации.

3.6.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в день подписания дубликата аккредитационного документа вносит в соответствующий журнал выдачи удостоверений об аккредитации запись о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.6.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, в Управление за

получением дубликата аккредитационного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных [пунктом 2.8.6](#) настоящего Административного регламента;

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

Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.6](#) настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении дубликата аккредитационного документа, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

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

3.6.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа, а также в случае принятия решения о выдаче дубликата специальной аккредитационной карточки - 2 рабочих дня со дня регистрации заявки и документов Заявителя в Администрации;

в случае принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного документа иного вида - 2 рабочих дня со дня регистрации заявки и документов Заявителя в Администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего

контроля и выявленных нарушениях, которая 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, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 на личном приеме заявителя.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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 с момента обращения.

5.7. Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня в журнале входящей корреспонденции.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ.

5.9. 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 муниципального образования Двиницкое, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В Администрацию сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района Вологодской области

ЗАЯВКА

на постоянную аккредитацию журналиста

Просим предоставить постоянную аккредитацию при Администрацию сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской области журналисту средства массовой информации:...

В соответствии с [Правилами](#) аккредитации журналистов при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской области представляем следующие сведения:

ДЕДАНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
именование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
адрес редакции:	
юридический	
фактический	
почтовый	
телефон	
электронная почта:	
главный редактор:	
подпись (полностью)	
телефон	
ДЕДАНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
именование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации):	
тип средства массовой информации (на периодического распространения)	
территориальное наименование	
территория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	

территория вещания (для телеканалов, радиоканалов, программ, радиопрограмм)	
периодичность выхода в свет (в эфир)	
формат, тираж (для периодических печатных изданий)	
сетка вещания (для телеканалов, радиоканалов, программ, радиопрограмм)	
свойственный канал вещания (для телеканалов, радиоканалов, программ, радиопрограмм)	
ссылка на Интернет-сайт (для сетевых изданий, иных Интернет-изданий)	
периодичность освещения деятельности Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти области	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТУЕМОМ ЖУРНАЛИСТЕ:	
ФИО. (полностью)	
местонахождение в редакции	
контактные сведения:	
телефон	
адрес электронной почты	

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

Главный редактор
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. <*>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю <***>.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель
организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<***>

М.П. <***>

"__" _____ 20__ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

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

В Администрацию сельского поселения
Сямженского муниципального района Вологод

ЗАЯВКА

на временную аккредитацию журналиста для замещения
временно отсутствующего аккредитованного журналиста

предоставить временную аккредитацию при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муницип
Вологодской области журналисту средства массовой информации:.... для замещения временно отсутствующего аккредит

в соответствии с [Правилами](#) аккредитации журналистов при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского
Сямженского района Вологодской области представляем следующие сведения:

СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
адрес редакции:	
юридический	
фактический	
почтовый	
телефон	

Главный редактор:	
И.О. (полностью)	
Телефон	
СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
Дата периодического распространения	
Адрес	
СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТА:	
Имя временно отсутствующего аккредитованного журналиста	
Срок аккредитации замещаемого журналиста (постоянная, временная)	
И.О. замещаемого журналиста	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТУЕМОМ ЖУРНАЛИСТЕ:	
И.О. (полностью)	
Основание работы журналиста (указать нужное):	
Полномочия в редакции (для штатного сотрудника)	
Основание (договор, иное поручение редакции) (для штатных журналистов)	

актные сведения:	
фон	
с электронной почты	
К ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ (делах 1 месяца):	

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

Главный редактор
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. <*>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю <*>. (инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель
организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*>

М.П. <*>

"__" _____ 20__ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

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

В Администрацию сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района Вологодской области

ЗАЯВКА
на временную аккредитацию журналиста
для выполнения конкретного редакционного задания

предоставить временную аккредитацию при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского района Вологодской области журналисту средства массовой информации: для выполнения задания, не связанного с постоянным освещением в средстве массовой информации деятельности органов самоуправления сельского поселения Двиницкое.
в соответствии с [Правилами](#) аккредитации журналистов при Администрацию сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской области представляем следующие сведения:

СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
адрес редакции:	
юридический	
фактический	
почтовый	

фон	
ный редактор:	
О. (полностью)	
фон	
ОБЪЯВЛЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
именование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации):	
на периодического распространения	
ание	
итория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
итория вещания (телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
одичность выхода в свет (в эфир)	
мат, тираж (для периодических печатных изданий)	
я (сетка) вещания (телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
отный канал вещания (телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
с Интернет-сайта (для сетевых изданий, иных Интернет-	

ний)	
К ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТА:	
олнение редакционного задания:	
ктер (суть) редакционного задания	
редакционного задания	
день мероприятий для посещения (названия, время и место едения)	
день должностных лиц для посещения (должность, Ф.И.О.)	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТУЕМОМ ЖУРНАЛИСТЕ:	
О. (полностью)	
вание работы журналиста (указать нужное):	
ность в редакции (для штатного сотрудника)	
основание (договор, иное поручение редакции) (для ататных журналистов)	
актные сведения:	
фон	
е электронной почты	
К ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ еделах 1 месяца):	

рность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых подтверждаем.

актор
лжность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

чия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного удостоверяю <***>.

(инициалы, фамилия главного редактора)

ь
лжность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<***>

___ 20__ года

аккредитующим органом:

егистрирована
истрационный номер) :

Место для
регистрационного
штампа

случае если главный редактор является руководителем организации.
В случае если главный редактор не является руководителем
.

В Администрацию сельского поселения
Сямженского муниципального района Вологод

ЗАЯВКА
на специальную аккредитацию журналиста

предоставить специальную аккредитацию при Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муницип
Вологодской области журналисту средства массовой информации: для посещения _____ (указать на
).
в соответствии с [Правилами](#) аккредитации журналистов при Администрацию сельского поселения Двиницкое Сямженского
муниципального района Вологодской области представляем следующие сведения:

СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
адрес редакции:	
юридический	
фактический	
телефонный	
факс	
электронная почта	

ный редактор:	
О. (полностью)	
фон	
ОБЪЯВЛЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
именование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
на периодического распространения	
ание	
итория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
итория вещания (телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
одичность выхода в свет (в эфир)	
ат, тираж (для периодических печатных изданий)	
я (сетка) вещания (телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
отный канал вещания (телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
с Интернет-сайта (для сетевых изданий, иных Интернет-ний)	
МЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НА КОТОРОЕ	

АККРЕДИТУЕТСЯ ЖУРНАЛИСТ	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТУЕМОМ ЖУРНАЛИСТЕ:	
ФИО. (полностью)	
Сфера деятельности журналиста (указать нужное):	
Стаж в редакции (для штатного сотрудника)	
Основание (договор, иное поручение редакции) (для штатных журналистов)	
Контактные сведения:	
Телефон	
Адрес электронной почты	

рность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых подтверждаем.

ктор
лжность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ция главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного удостоверяю <***>.

_____ (инициалы, фамилия главного редактора)

ь

лжность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<***>

___ 20__ года

аккредитующим органом:

егистрирована
истрационный номер):

Место для
регистрационного
штампа

случае если главный редактор является руководителем организации.
В случае если главный редактор не является руководителем
.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

В Администрацию сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района Вологодской области

ЗАЯВКА

на продление временной аккредитации журналиста

в соответствии с [Правилами](#) аккредитации журналистов при Администрации
сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской
области с тем, чтобы продлить временную аккредитацию при Администрации
сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской
области журналиста средства массовой информации: ...

Имя журналиста: _____

Содержание временно отсутствующего аккредитованного журналиста/выполнения
редакционного задания - выбрать нужное) _____
Содержание, требующие продления аккредитации: _____

Содержание к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный
журналист, если не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для
которого предоставлена аккредитация - выбрать нужное) _____
Срок продления временной аккредитации: _____
(выбрать нужное в пределах 1 месяца).

Содержание продления временной аккредитации журналиста представляем следующие

СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:

Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
--	--

с редакции:	
дический	
ический	
овый	
фон	
ный редактор:	
О. (полностью)	
фон	
СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
именование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации):	
на периодического распространения	
ание	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТОВАННОМ ЖУРНАЛИСТЕ:	
О. (полностью)	
вание работы журналиста (указать нужное):	
ность в редакции (для штатного сотрудника)	
основание (договор, иное поручение редакции) (для	

татных журналистов)	
актные сведения:	
фон	
с электронной почты	
СВЕДЕНИЯ О ВЫДАННОЙ ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИОННОЙ КАРТОЧКЕ:	
р	
действия ____.____ до _____.____.____.____: (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ)	

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

Главный редактор
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. <*>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю <*>.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель
организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*>

М.П. <*>

"__" _____ 20__ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

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

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

В Администрацию сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района Вологодской области

ЗАЯВКА
на выдачу дубликата аккредитационного документа

выдать дубликат аккредитационного документа, выданного
средства массовой информации, аккредитованному при Администрации сельского поселения Двиницкое
муниципального района Вологодской области.

выдачи дубликата аккредитационного документа: _____.

содержание, делающее невозможным его дальнейшее использование -
(_____ное)

содержание дубликата аккредитационного документа представляем следующие

СВЕДЕНИЯ О РЕДАКЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:

наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
адрес редакции:	
юридический	
фактический	
почтовый	
фон	
главный редактор:	
О. (полностью)	
фон	

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:

наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации)	
---	--

ства массовой информации):	
на периодического распространения	
ание	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТОВАННОМ ЖУРНАЛИСТЕ:	
О. (полностью)	
вание работы журналиста (указать нужное):	
ность в редакции (для штатного сотрудника)	
основание (договор, иное поручение редакции) (для штатных журналистов)	
актные сведения:	
фон	
с электронной почты	
СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТА:	
аккредитации: голетняя/временная для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста/временная для выполнения специального аккредитационного задания/ специальная - выбрать (оное)	
анный аккредитационный документ:	
енование:	

аккредитационное удостоверение/временная аккредитационная карточка/специальная аккредитационная карточка - выбрать (оное)	
срок действия _____ до _____ (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ) (срок действия не известен, строка не заполняется)	
номер (номер неизвестен, строка не заполняется)	

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

Главный редактор
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. <*>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю <***>. (инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель
организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<***>

М.П. <***>

"__" _____ 20__ года

Заполняется аккредитуемым органом:

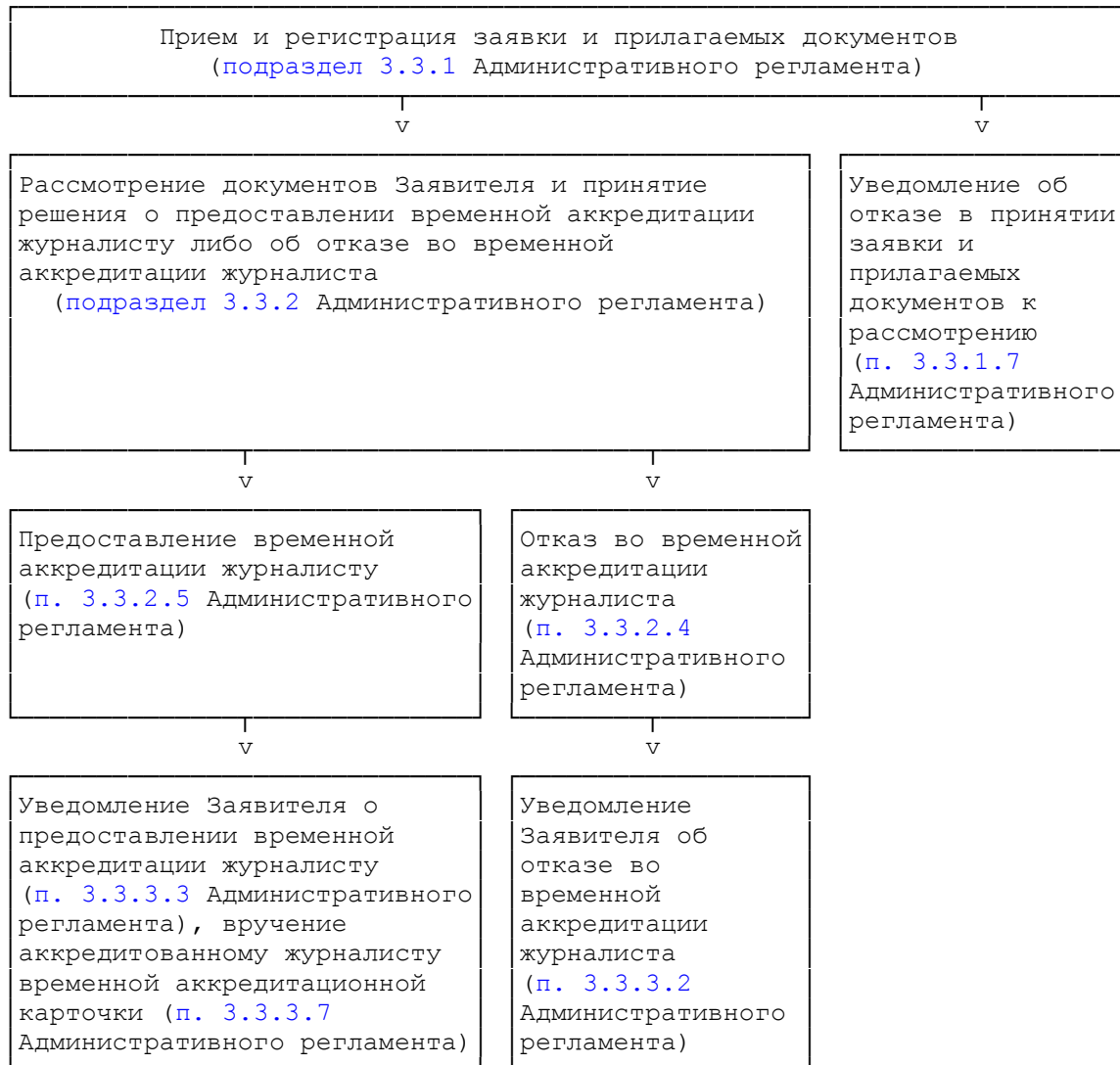
Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

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

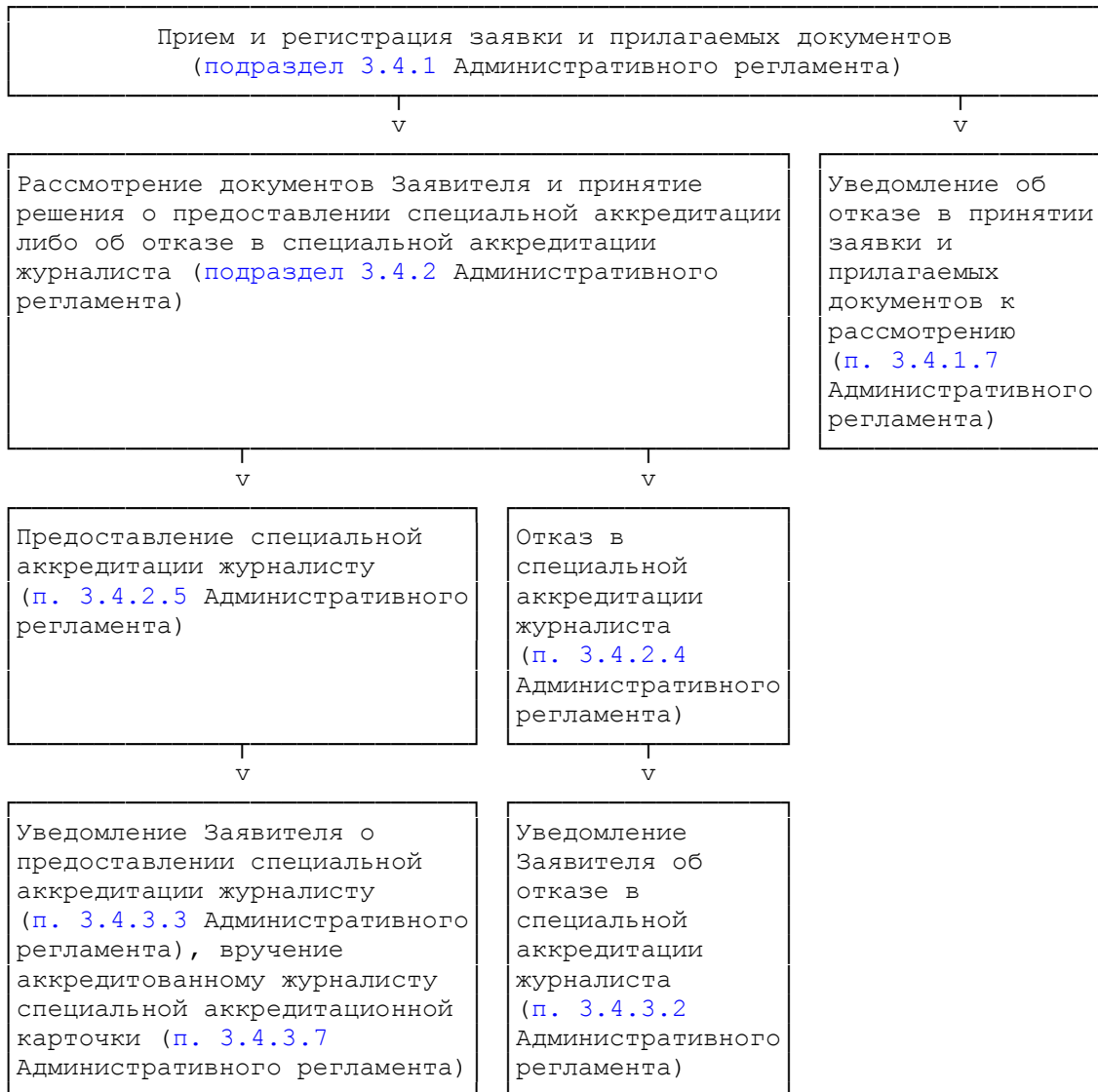
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТОЯННОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ЖУРНАЛИСТОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



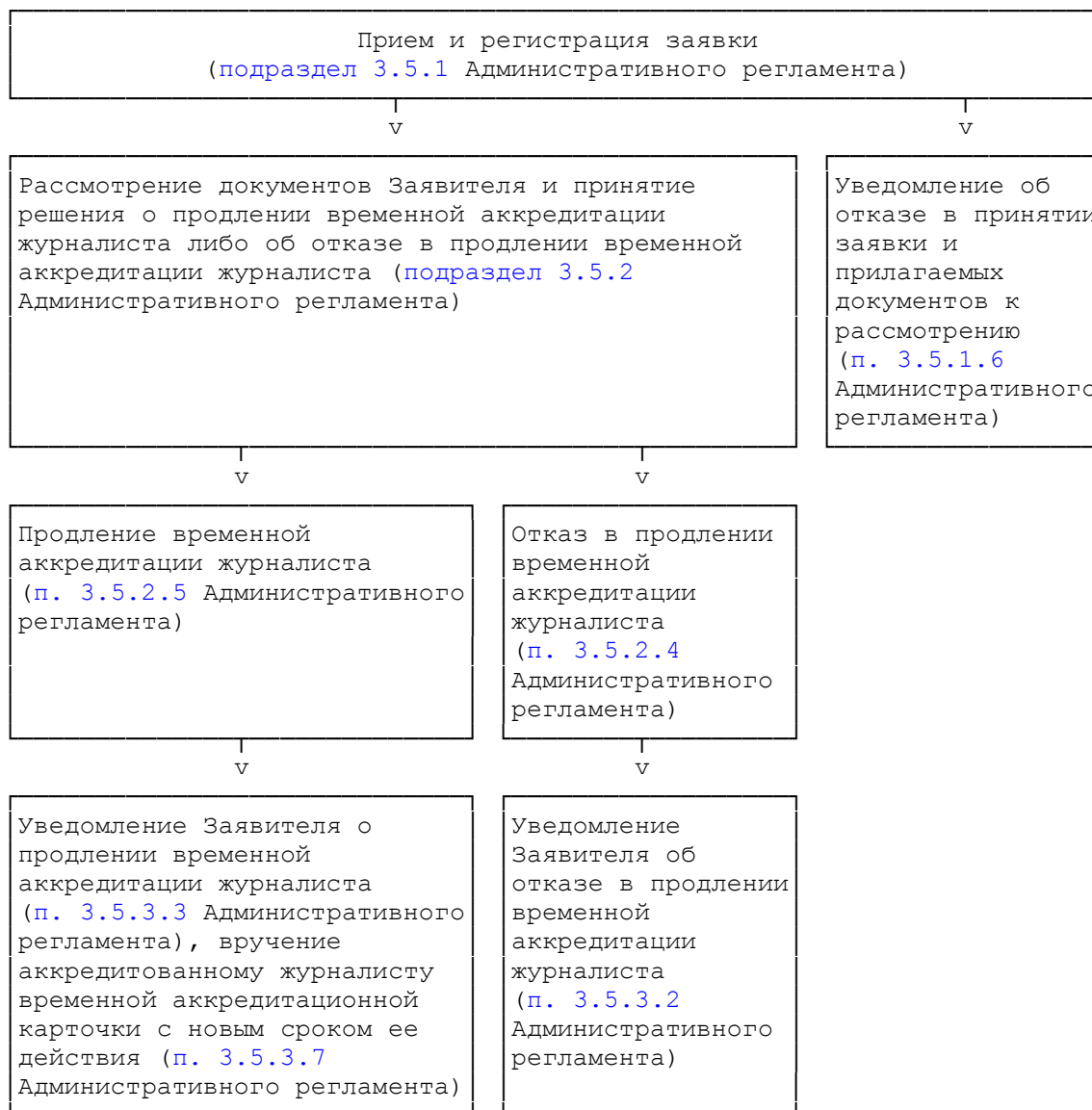
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ СЯМЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



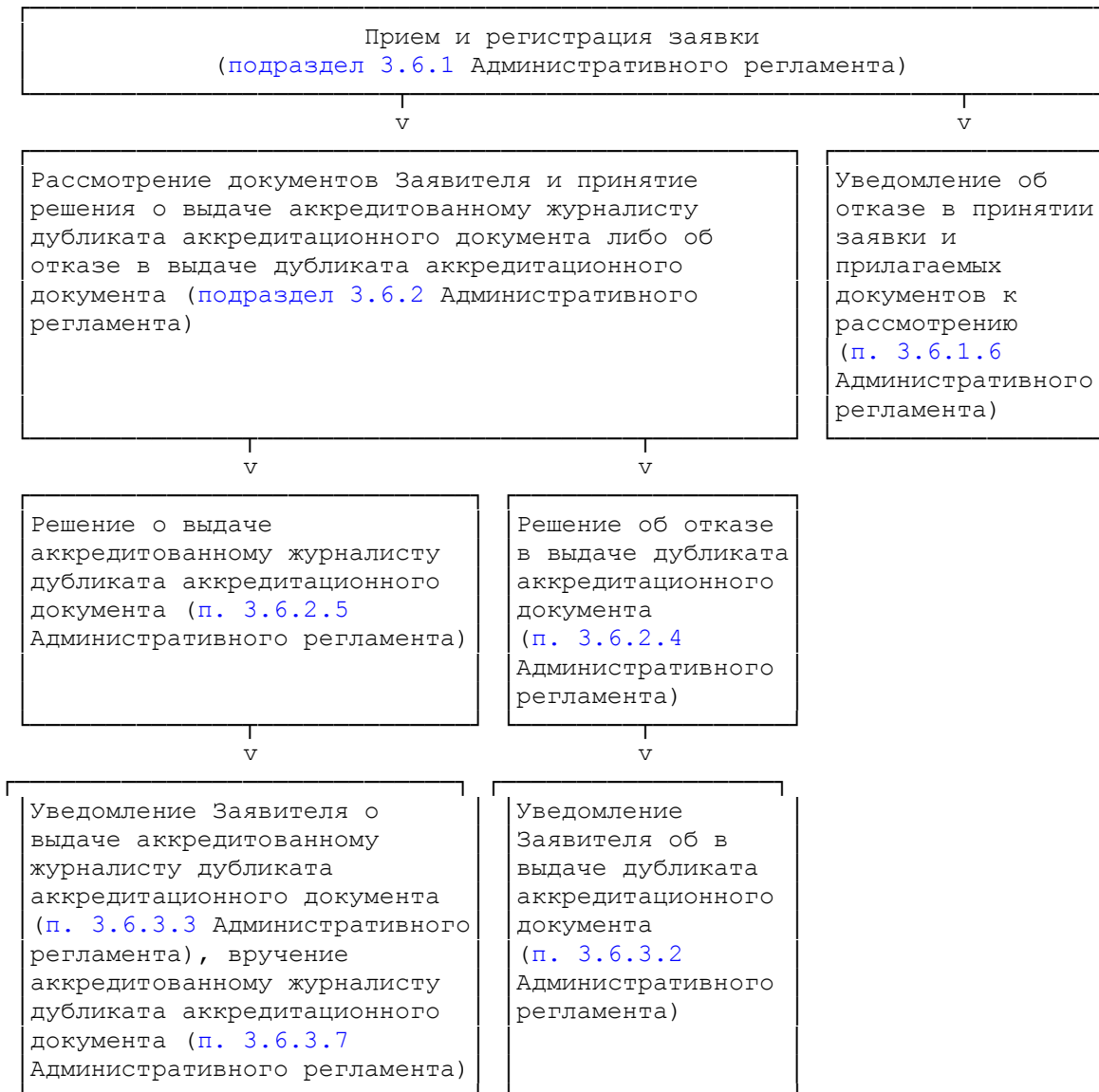
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ЖУРНАЛИСТОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ ВРЕМЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ЖУРНАЛИСТОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДУБЛИКАТА АККРЕДИТАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ	
УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБ АККРЕДИТАЦИИ N _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Место для фото</div>	
Фамилия, имя, отчество	
Наименование средства массовой информации	
Должность	
Действительно	
с " _ " _____ 20__ г.	
до " _ " _____ 20__ г.	
Глава сельского поселения Двиницкое _____	Ф.И.О.
(подпись)	
М.П.	

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ	
ВРЕМЕННАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА N _____	
Фамилия, имя, отчество	
Наименование средства массовой информации	
Должность/внештатный корреспондент	
Действительна	
с " " _____ 20__ г.	
до " " _____ 20__ г.	
Глава сельского поселения Двиницкое	_____ Ф.И.О.
	(подпись)
М.П.	

Приложение 14
к Административному регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ	
СПЕЦИАЛЬНАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА N _____	
Наименование мероприятия	
Фамилия, имя, отчество	
Наименование средства массовой информации	
Должность/внештатный корреспондент	
Действительна	
с " " _____ 20__ г.	
до " " _____ 20__ г.	
Глава сельского поселения Двиницкое	_____ Ф.И.О.
	подпись)
М.П.	

Приложение 15
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА АККРЕДИТАЦИЮ

№п.п.	ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	ДАТА И РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ

Приложение 16
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ОБ АККРЕДИТАЦИИ

№п.п.	Дата выдачи	Фамилия, Имя, Отчество журналиста	Подпись журналиста