



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023 № 11

г. Грязовец

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 01.06.2022 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»

Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами, руководителя аппарата администрации Грязовецкого муниципального округа Рогалеву Т.В.

4. Признать утратившими силу постановления администрации района:
от 15.06.2018 № 207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»;

от 12.02.2021 № 57 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 15 июня 2018 года № 207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального района».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Глава Грязовецкого муниципального округа

С.А. Фёкличев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грязовецкого муниципального
района
от 09.01.2023 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ
ЖУРНАЛИСТОВ ПРИ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга по аккредитации, органы местного самоуправления округа) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий отдела организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа по аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа (далее также - аккредитация, отдел организационной и кадровой работы).

Муниципальная услуга по аккредитации включает в себя:

муниципальную услугу по предоставлению постоянной аккредитации;
муниципальную услугу по предоставлению временной аккредитации;
муниципальную услугу по предоставлению специальной аккредитации;
муниципальную услугу по продлению временной аккредитации;
муниципальную услугу по предоставлению дубликата аккредитационного документа.

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

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

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

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

1.3. Муниципальную услугу по аккредитации предоставляет администрация Грязовецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Структурное подразделение администрации Грязовецкого муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги по аккредитации: отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по аккредитации размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области по адресу: <http://gosuslugi35.ru>.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации можно

получить:

в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, информационных стендах;

обратившись в отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично;

обратившись в МФЦ.

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

1.5. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

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.

1.6. При обращении по телефону и при личных обращениях заинтересованных лиц специалисты отдела организационной и кадровой работы, ответственные за информирование, консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста отдела организационной и кадровой работы, ответственного за информирование, должен содержать сведения о наименовании отдела организационной и кадровой работы, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

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.

Время консультаций не должно превышать 10 минут.

1.7. 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).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим размером шрифта (№ 18).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга по аккредитации предоставляется структурным подразделением Уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги по аккредитации обеспечивает отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги по аккредитации отдел организационной и кадровой работы осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению постоянной аккредитации является вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, указанного в п. 2.2.1. настоящего

административного регламента, или лицом, его замещающим (далее – руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту или об отказе во временной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

2.4.3. Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту или об отказе в специальной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

2.4.4. Вручение аккредитованному журналисту редакции временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

Вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

2.4.5. Вручение аккредитованному журналисту редакции:

дубликата аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы;

дубликата специальной аккредитационной карточки осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

Вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

2.5. 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 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом Грязовецкого муниципального округа;

законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области»;

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

постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года № 1368 «Об аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области»;

постановлением главы Грязовецкого муниципального района от 7 июня 2019 года № 96 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 20 декабря 2022 года № 723 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа Вологодской области»;

настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.6.2. Для получения временной аккредитации журналиста Заявитель представляет в отдел организационной и кадровой работы заполненную заявку на временную аккредитацию журналиста:

для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста - по форме согласно 3 к настоящему Административному регламенту;

для выполнения конкретного редакционного задания - по форме согласно 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.3. Для получения специальной аккредитации журналиста Заявитель представляет в отдел организационной и кадровой работы заполненную заявку на специальную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за представлением специальной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия пред-

ставителя.

2.6.4. Для продления временной аккредитации журналиста Заявитель представляет в отдел организационной и кадровой работы заполненную заявку на продление временной аккредитации журналиста по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.5. Для получения дубликата аккредитационного документа Заявитель представляет в отдел организационной и кадровой работы заполненную заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.6. Для получения аккредитационного документа (аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки или специальной аккредитационной карточки) или его дубликата аккредитованный журналист редакции предъявляет для обозрения:

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

2.6.7. 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 (при наличии); подпись главного редактора или иного уполномоченного лица редакции, не являющегося руководителем организации, подающей заявку, должна быть заверена руководителем организации.

2.6.8. Заявка о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации и прилагаемые к ней документы представляются Заявителем в отдел организационной и кадровой работы 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 (при наличии).

2.6.9. Заявитель вправе направить заявку и прилагаемые к ней документы в электронном виде, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

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.

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

2.7.1. Для получения муниципальных услуг по аккредитации, за исключением муниципальных услуг 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 отдел организационной и кадровой работы 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 местного самоуправления:

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

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

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем в отдел организационной и кадровой работы 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.

2.7.3. 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.7.4. 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 отдела организационной и кадровой работы, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по аккредитации.

2.8. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицирован-

ной электронной подписи (в случае направления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде);

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

неполнота содержащихся в представленных документах сведений;

несоблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.2. 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 постоянной аккредитации, установленных подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации журналистов при органах местного самоуправления округа, утвержденных постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 20 декабря 2022 года № 723 (далее - Правила аккредитации);

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

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

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при органах местного самоуправления округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.3. 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 временной аккредитации, установленных подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;

превышение редакцией предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленных пунктами 2.3 и 2.4 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 органах местного самоуправления округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении специальной аккредитации являются:

подача Заявителем заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое не объявлялась органами местного самоуправления окру-

га;

подача Заявителем заявки по истечении срока приема заявок, установленного в информационном сообщении органов местного самоуправления округа работы 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 органах местного самоуправления округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.5. Основаниями для отказа в продлении временной аккредитации являются:

отсутствие обстоятельств, установленных абзацем первым пункта 4.14 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист либо завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация);

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 органах местного самоуправления округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.6. 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.

2.9.7. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по аккредитации осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.12.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку на постоянную аккредитацию журналиста, заявку на временную аккредитацию журналиста в журнале регистрации заявок на аккредитацию журналистов при органах местного самоуправления округа (далее - Журнал регистрации заявок) после установления полноты поступивших от Заявителя документов (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению постоянной аккредитации), правильности их оформления (заполнения) и полноты содержащихся в них сведений, не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления в отдел организационной и кадровой работы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, регистрирует заявку на специальную аккредитацию журналиста, заявку на продление временной аккредитации журналиста, заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа в Журнале регистрации заявок после установления правильности их оформления (заполнения) и полноты содержащихся в них сведений, не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел организационной и кадровой работы.

2.12.2. 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 отдел организационной и кадровой работы 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 муниципальной услуги по аккредитации. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. 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

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

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

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

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

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

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

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная

услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

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

2.13.6. 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).

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

2.13.8. 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 отдела организационной и кадровой работы.

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.

2.13.9. До момента реконструкции или капитального ремонта здания администрации,

в целях обеспечения доступа к муниципальной услуге лиц, с ограниченными возможностями здоровья, предоставление услуги оказывается по месту жительства лица с ограниченными возможностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги по аккредитации являются: информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги по аккредитации;

территориальная доступность администрации Грязовецкого муниципального округа и отдела организационной и кадровой работы: располагаются в центральной части города на небольшом удалении от остановок общественного транспорта;

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

оборудование помещений администрации Грязовецкого муниципального округа, местами общего пользования;

возможность беспрепятственного и комфортного передвижения в здании администрации Грязовецкого муниципального округа, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение графика работы отдела организационной и кадровой работы;

оборудование мест ожидания и мест приема Заявителей в отделе организационной и кадровой работы столами, стульями, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

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

2.14.2. 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 отдела организационной и кадровой работы документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15. 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 № 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 аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения 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 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 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 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 аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

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 отдел организационной и кадровой работы заявки и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые документы принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются управляющему делами, руководителю аппарата администрации округа, который в день передачи ему документов назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по аккредитации.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел организационной и кадровой работы:

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 отдел организационной и кадровой работы проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. В случае представления Заявителем документов в полном объеме, правильно 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 отдел организационной и кадровой работы.

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, отдел организационной и кадровой работы 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 отдел организационной и кадровой работы готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 рабочих дней со дня поступления документов в отдел организационной и кадровой работы вручается Заявителю либо направляется специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, на адрес элек-

тронной 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.

3.2.1.8. 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 отдел организационной и кадровой работы.

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 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 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 муниципальной власти, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных Заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяются печатью «Для документов» и направляются специалистом отдела документооборота адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации;

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

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

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

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

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

массовой информации;

мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

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

сверки со сведениями, дополнительно полученными отделом организационной и кадровой работы 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 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, до истечения 3 лет с момента 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 2.9.2 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации или лица, его замещающего, в котором указываются о необходимости явки аккредитованного журналиста в отдел организационной и кадровой работы для получения аккредитационного удостоверения 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 Заявителя.

3.2.3. Вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения 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 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста вручает уведомление Заявителю либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в постоянной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту вручает уведомление Заявителю либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление о предоставлении постоянной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту оформляет бланк аккредитационного удостоверения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.5. Аккредитационное удостоверение подписывается управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяется печатью «Для документов».

3.2.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту:

регистрирует аккредитационное удостоверение в журнале выдачи аккредитационных удостоверений;

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

3.2.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему постоянной аккредитации, в отдел организационной и кадровой работы за получением аккредитационного удостоверения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с Правилами;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, предъявленные аккредитованным журналистом при получении аккредитационного удостоверения, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения либо вручение (направле-

ние) 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 отдел организационной и кадровой работы заявки.

3.3.1.2. Поступившая заявка и прилагаемые к ней документы (при их наличии) принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются управляющему делами, руководителю аппарата администрации округа, который в день передачи ему документов назначает специалиста, ответственного 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 отдел организационной и кадровой работы:

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 отдел организационной и кадровой работы проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений:

- для временной аккредитации журналиста с целью замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста - наличия в заявке сведений, предусмотренных подпунктом «а», абзацем вторым подпункта «б», абзацем вторым подпункта «в», подпунктом «г» пункта 4.5 Правил аккредитации;

- для временной аккредитации журналиста с целью выполнения конкретного редакционного задания - наличия в заявке сведений, предусмотренных подпунктами «а» и «б», абзацем третьим подпункта «в», подпунктом «г» пункта 4.5 Правил аккредитации;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных 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 отдел организационной и кадровой работы.

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 установле-

но 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, отдел организационной и кадровой работы 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 отдел организационной и кадровой работы готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 отдел организационной и кадровой работы вручается Заявителю либо направляется Заявителю специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы.

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 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 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 муниципальной власти, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных Заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяются печатью «Для документов» и направляются специалистом отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 ак-

кредитации, 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, установленные подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;

- устанавливает, соблюдено ли редакцией условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации, установленное пунктами 2.3 и 2.4 Правил аккредитации;

- 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 органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

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

- мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

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

- сверки со сведениями, дополнительно полученными отделом организационной и кадровой работы 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 органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, до истечения 3 лет с момента 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 2.9.3 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в отдел организационной и кадровой работы

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 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 передает уведомление специалисту приемной, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе во временной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту вручает уведомление Заявителю либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление о предоставлении временной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.5. Временная аккредитационная карточка подписывается управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяется печатью «Для документов».

3.3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту:

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.

3.3.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему временной аккредитации, в отдел организационной и кадровой работы за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 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.

3.3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является 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 Грязовецкого муниципального округа в сети Интернет информационного сообщения органов местного самоуправления округа о проведении специальной аккредитации, предусмотренного пунктом 5.2 Правил аккредитации, и поступление в отдел организационной и кадровой работы заявки.

3.4.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые к ней документы (при их наличии) принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются управляющему делами, руководителю аппарата администрации округа, 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 отдел организационной и кадровой работы:

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).

3.4.1.4. 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 ре-

зультате 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 отдел организационной и кадровой работы проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.7 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 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел организационной и кадровой работы.

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, отдел организационной и кадровой работы отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел организационной и кадровой работы готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел организационной и кадровой работы вручается Заявителю либо направляется специалистом отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы.

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 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указан-

ные документы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 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 муниципальной власти, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, с целью получения информации о подтверждении сведений, представленных Заявителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяются печатью «Для документов» и направляются специалистом отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 органов местного самоуправления;

- устанавливает, соблюден ли срок подачи заявки установленному в информационном сообщении органов местного самоуправления 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, установленное пунктом 2.3 Правил аккредитации;

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявке;

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

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

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

- мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

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

- сверки со сведениями, дополнительно полученными отделом организационной и кадровой работы 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 органов местного самоуправления округа, несоблюдение редакцией срока подачи заявки, установленного в информационном сообщении органов местного самоуправления округа,

самоуправления округа 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 органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, до истечения 3 лет с момента 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 2.9.4 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста редакции в отдел организационной и кадровой работы 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 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 передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдел организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в специальной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 аккре-

дитации, в течение 3 рабочих дней со дня 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 передает уведомление специалисту приемной, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдел организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление о предоставлении специальной аккредитации журналисту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 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 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.5. Специальная аккредитационная карточка подписывается управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяется печатью «Для документов».

3.4.3.6. 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.

3.4.3.7. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему специальной аккредитации, в отдел организационной и кадровой работы за получением специальной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с Правилами аккредитации;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 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.

3.4.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является 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 отдел организационной и кадровой работы заявки.

3.5.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые документы (при их наличии) принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются управляющему делами, руководителю аппарата администрации округа, который в день передачи ему документов назначает специалиста, ответственного 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 отдел организационной и кадровой работы:

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).

3.5.1.4. 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 2.6.7 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, отдел организационной и кадровой работы 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел организационной и кадровой работы вручается Заявителю либо направляется Заявителю специалистом отделом по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, на адрес элек-

тронной 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 отдел организационной и кадровой работы.

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 отдел организационной и кадровой работы:

проверяет наличие обстоятельств, установленных абзацем первым пункта 4.14 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (не приступил к работе замещаемый 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 абзацем вторым пункта 4.14 Правил 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 органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, 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, которые имеются в распоряжении отдела организационной и кадровой работы в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными отделом организационной и кадровой работы и 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 органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление Заявителю об отказе в продлении временной аккредитации журналиста за подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 2.9.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, готовит уведомление Заявителю о продлении временной аккредитации журналиста за подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в отдел организационной и кадровой работы 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 отдел организационной и кадровой работы.

3.5.3. 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 муниципальной услуги по аккредитации, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы вручает Заявителю уведомление об отказе в продлении временной аккредитации журналиста либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в продлении временной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы вручает Заявителю уведомление о продлении временной аккредитации журналиста либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление о продлении временной аккредитации журналиста в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

3.5.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в день подготовки уведомления о продлении временной аккредитации журнали-

ста оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с новым сроком ее действия.

3.5.3.5. Временная аккредитационная карточка подписывается управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяется печатью «Для документов».

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 отдел организационной и кадровой работы за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 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 аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия либо вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

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 отдел организационной и кадровой работы заявки.

3.6.1.2. Поступившие заявка и прилагаемые документы (при их наличии) принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы и в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) передаются управляющему делами, руководителю аппарата администрации округа, который в день передачи ему документов, назначает специалиста, ответственного 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 отдел организационной и кадровой работы:

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 до-

кументов 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 2.6.7 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, отдел организационной и кадровой работы 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы вручается Заявителю либо направляется Заявителю специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы.

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 отдел организационной и кадровой работы устанавливает, имеется ли у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующая ак-

кредитация, 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 отдела организационной и кадровой работы 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа или лица, его замещающего, в котором указывается о необходимости явки аккредитованного журналиста в отдел организационной и кадровой работы 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 отдел организационной и кадровой работы.

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 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы вручает Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы вручает Заявителю уведомление о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо передает уведомление специалисту отдела по работе с обращениями граждан, документационному обеспечению и контролю, который направляет Заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в тот же срок.

В случае если заявка была направлена в адрес отдела организационной и кадровой работы в электронном виде, специалист направляет Заявителю уведомление о выдаче в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью управляющего делами, руководителя аппарата администрации округа 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 управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа или лицом, его замещающим, заверяется печатью «Для документов».

3.6.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации, в день подписания дубликата аккредитационного документа вносит в соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов 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 отдел организационной и кадровой работы за получением дубликата аккредитационного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по аккредитации:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 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 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 - 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы;

в случае принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного документа иного вида - 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в отдел организационной и кадровой работы.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента должностными лицами и муниципальными служащими отдела организационной и кадровой работы осуществляется управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по аккредитации включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы отдела организационной и кадровой работы, утвержденным управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги по аккредитации (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Состав комиссии, вид проверки и срок ее проведения определяются управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа.

Комплексные проверки проводятся с периодичностью не менее одного раза в три года.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела организационной и кадровой работы при предоставлении муниципальной услуги по аккредитации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта о результатах проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки при предоставлении муниципальной услуги по аккредитации и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается управляющим делами, руководителем аппарата администрации округа.

4.6. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги по аккредитации возлагается на муниципальных служащих отдела организационной и кадровой работы в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в

полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа);

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Полное наименование: Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ИНН 3509011145;

Почтовый адрес: 162000, Вологодская область, город Грязовец, улица Беляева, дом 15;

Телефон/факс: 8(81755)2-02-75, 2-02-74 (факс);

Адрес электронной почты: grmfc@yandex.ru;

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://gryazovets.mfc35.ru>;

График работы МФЦ г. Грязовец:

Понедельник	с 08.00 до 18.00 часов	без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 18.00 часов	
Среда	с 10.00 до 20.00 часов	
Четверг	с 08.00 до 18.00 часов	
Пятница	с 08.00 до 18.00 часов	
Суббота	с 08.00 до 12.00 часов	
Воскресенье	выходной день	

График работы обособленных подразделений МФЦ:

Обособленное подразделение МФЦ в п.Вохтога, ул.Юбилейная, д.19а: пн — пт 8:00-17:00;

Обособленное подразделение МФЦ в д.Сидорово, ул.Школьная, д.3: вт 10:00 - 14:00;

Обособленное подразделение МФЦ в д. Ростилово, ул.Молодежная, д.5: вт 08:00-12:00, 13:00-17:00;

Обособленное подразделение МФЦ в д.Слобода, ул. Школьная, д.11а: ср 08:00- 12:00, 13:00-17:00;

Обособленное подразделение МФЦ в д. Хорошево, ул.Сосновая, д.1: чт 10:00-14:00;

Обособленное подразделение МФЦ в д. Юрово, ул.Центральная, д.2: пт 08:00- 12:00, 13:00-17:00.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В _____

(наименование аккредитующего органа)

**Заявка
на постоянную аккредитацию журналиста**

Просим предоставить постоянную аккредитацию при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа Вологодской области журналисту средства массовой информации.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы):	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Адрес местонахождения редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Главный редактор Ф.И.О. (полностью):	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации):	
	форма периодического распространения:	
	название:	
2.2.	Территория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации):	
2.3.	Территория вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж (для периодических печатных изданий):	
2.6.	Время (сетка) вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	
2.7.	Частотный канал вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	

2.8.	Адрес интернет-сайта (для сетевых изданий, иных интернет-изданий):	
2.9.	Периодичность освещения деятельности органов местного самоуправления _____ округа (города):	
2.10.	Свидетельство о регистрации средства массовой информации:	
	Номер свидетельства	
	Дата выдачи свидетельства	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	
	Номер лицензии	
	Дата выдачи лицензии	
	Дата окончания действия лицензии	
3.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью):	
3.2.	Должность в редакции:	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	

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

Главный редактор
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.*

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.

Форма

В _____

(наименование аккредитующего орга-
на)

**Заявка
на временную аккредитацию журналиста для замещения
временно отсутствующего аккредитованного журналиста**

Просим предоставить временную аккредитацию при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа журналисту средства массовой информации для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Адрес редакции (в том числе почтовый индекс)	
1.5.	Телефон	
1.6.	Факс	
1.7.	Главный редактор: Ф.И.О. (полностью) телефон	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации) форма периодического распространения название	
2.2.	Свидетельство о регистрации средства массовой информации: Номер свидетельства Дата выдачи свидетельства	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм): Номер лицензии Дата выдачи лицензии Дата окончания действия лицензии	
3.	Цель временной аккредитации журналиста: Замещение временно отсутствующего аккредитованного журналиста	

	вид аккредитации замещающего журналиста (постоянная, временная)	
	Ф.И.О. замещающего журналиста	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью)	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции (для штатного сотрудника)	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) (для внештатных журналистов)	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон	
	факс	
	адрес электронной почты	
5.	Срок временной аккредитации (в пределах 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 аккредитующим 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.

Форма

В _____

(наименование аккредитующего орга-
на)

**Заявка
на временную аккредитацию журналиста
для выполнения конкретного редакционного задания**

Просим предоставить временную аккредитацию при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа журналисту средства массовой информации для выполнения редакционного задания, не связанного с постоянным освещением в средстве массовой информации деятельности органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа и ее должностных лиц.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Адрес редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон	
1.6.	Факс	
1.7.	Главный редактор: Ф.И.О. (полностью) телефон	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации): форма периодического распространения название	
2.2.	Территория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
2.3.	Территория вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир)	
2.5.	Формат, тираж (для периодических печатных изданий)	
2.6.	Время (сетка) вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
2.7.	Частотный канал вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
2.8.	Адрес Интернет-сайта (для сетевых изданий, иных Интернет-изданий)	
2.9.	Свидетельство о регистрации средства массовой информации:	

	Номер свидетельства	
	Дата выдачи свидетельства	
2.10.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	
	Номер лицензии	
	Дата выдачи лицензии	
	Дата окончания действия лицензии	
3.	Цель временной аккредитации журналиста:	
	Выполнение редакционного задания:	
	характер (суть) редакционного задания	
	цели редакционного задания	
	перечень мероприятий для посещения (названия, время и место проведения)	
	перечень должностных лиц для посещения (должность, Ф.И.О.)	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью)	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции (для штатного сотрудника)	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) (для внештатных журналистов)	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон	
	факс	
	адрес электронной почты	
5.	Срок временной аккредитации (в пределах 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 аккредитующим 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.

Форма

В _____

(наименование аккредитующего орга-
на)

**Заявка
на специальную аккредитацию журналиста**

Просим предоставить специальную аккредитацию при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа журналисту средства массовой информации для посещения _____ (указать наименование мероприятия).

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Адрес редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон	
1.6.	Факс	
1.7.	Главный редактор:	
	Ф.И.О. (полностью)	
	телефон	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
	форма периодического распространения	
	название	
2.2.	Территория распространения (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации)	
2.3.	Территория вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир)	
2.5.	Формат, тираж (для периодических печатных изданий)	
2.6.	Время (сетка) вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	
2.7.	Частотный канал вещания (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм)	

2.8.	Адрес Интернет-сайта (для сетевых изданий, иных Интернет-изданий)	
2.9.	Свидетельство о регистрации средства массовой информации:	
	Номер свидетельства	
	Дата выдачи свидетельства	
2.10	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	
	Номер лицензии	
	Дата выдачи лицензии	
	Дата окончания действия лицензии	
3.	Наименование мероприятия на которое аккредитуется журналист:	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью)	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции (для штатного сотрудника)	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) (для внештатных журналистов)	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон	
	факс	
	адрес электронной почты	

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

Главный редактор
(указать должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.*

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 аккредитующим 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.

Форма

В _____

(наименование аккредитующего орга-
на)

**Заявка
на продление временной аккредитации журналиста**

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа просим продлить временную аккредитацию при органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа журналиста средства массовой информации, предоставленную для

_____.

(замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста/выполнения
конкретного редакционного задания - выбрать нужное)

Обстоятельства, требующие продления аккредитации: _____

_____.

(не приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный
журналист/не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения
которого предоставлена аккредитация - выбрать нужное)

Необходимый срок продления временной аккредитации: _____
дней (указать нужное в пределах 1 месяца).

Для продления временной аккредитации журналиста представляем следующие
сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Адрес редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон	
1.6.	Факс	
1.7.	Главный редактор:	
	Ф.И.О. (полностью)	
	телефон	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации):	
	форма периодического распространения	
	название	
2.2.	Свидетельство о регистрации средства массовой информации:	
	Номер свидетельства	

	Дата выдачи свидетельства	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм):	
	Номер лицензии	
	Дата выдачи лицензии	
	Дата окончания действия лицензии	
3.	Сведения об аккредитованном журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью)	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции (для штатного сотрудника)	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) (для внештатных журналистов)	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон	
	факс	
	адрес электронной почты	
4.	Сведения о выданной временной аккредитационной карточке:	
4.1.	номер	
4.2.	срок действия с _____._____._____ 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.**

Форма

В _____

(наименование аккредитующего орга-
на)

**Заявка
на выдачу дубликата аккредитационного документа**

Просим выдать дубликат аккредитационного документа, выданного журналисту сред-
ства массовой информации, аккредитованному при органах местного самоуправления Грязо-
вского муниципального округа Вологодской области.

Причина выдачи дубликата аккредитационного удостоверения:

(утеря / повреждение, делающее невозможным его дальнейшее использование – *выбрать нужное*).

Для выдачи дубликата аккредитационного документа представляем следующие сведе-
ния:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование редакции (с указанием организационно-правовой формы):	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4.	Адрес местонахождения редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Главный редактор Ф.И.О. (полностью): телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование (в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации): форма периодического распространения: название:	
2.2.	Свидетельство о регистрации средства массовой информации: Номер свидетельства Дата выдачи свидетельства	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиове- щания) (для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радио- программ): Номер лицензии Дата выдачи лицензии Дата окончания действия лицензии	
3.	Сведения об аккредитованном журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью):	
3.2.	Должность в редакции:	
3.3.	Контактные сведения:	

	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
4.	Сведения об аккредитации журналиста:	
4.1.	Вид аккредитации: (постоянная / временная для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста / временная для выполнения конкретного аккредитационного задания / специальная – <i>выбрать нужное</i>):	
4.2.	Выданный аккредитационный документ:	
4.2.1	наименование: (аккредитационное удостоверение / временная аккредитационная карточка / специальная аккредитационная карточка – <i>выбрать нужное</i>):	
4.2.2	номер: (если номер неизвестен – строка не заполняется)	
4.2.3	срок действия с _____._____._____ до _____._____._____: (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ) (если срок действия 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.

Приложение 8 к Административному
регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____
Место для фото
Фамилия, имя, отчество
Наименование средства массовой информации
Должность
Действительно
с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.
Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа _____ Ф.И.О. (подпись)
М.П.

Приложение 9 к Административному
регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВРЕМЕННАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА N _____
Фамилия, имя, отчество
Наименование средства массовой информации
Должность/внештатный корреспондент
Действительна
с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.
Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа _____ Ф.И.О. (подпись)
М.П.

Приложение 10 к Административно-
му регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СПЕЦИАЛЬНАЯ
АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА N _____
Наименование мероприятия
Фамилия, имя, отчество
Наименование средства массовой информации
Должность/внештатный корреспондент
Действительна
с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.
Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа _____ Ф.И.О. (подпись)
М.П.