Приложение № 1

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Публикация рекламы, объявлений, извещений ,материалов предвыборной агитации»

от «15» марта 2016г. № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПУБЛИКАЦИЯ РЕКЛАМЫ,**

**ОБЪЯВЛЕНИЙ, ИЗВЕЩЕНИЙ, МАТЕРИАЛОВ ПРЕДВЫБОРНОЙ АГИТАЦИИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публикация рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации»разработан МБУ «Редакция газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа» в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием средств телефонной и факсимильной связи, при помощи электронной почты, при личном или письменном обращении заявителя в муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа» (далее - Редакция), на информационном стенде, расположенном в помещении Редакции, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)на официальном сайте администрации «Ягоднинского городского округа»: <http://yagodnoeadm.ru>., на официальном сайте Редакции www.severnayapravda.ru.

1.4. Местонахождение Редакции: Магаданская обл., Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Транспортная, д. 10.

1.4.1. Почтовый адрес: 686230, Магаданская обл., Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Транспортная, д. 10.

1.4.2. Электронный адрес: severnayapravda@mail.ru.

1.4.3. Контактные телефоны должностных лиц:

- главный редактор: (413-43)2-28-38;

- главный бухгалтер (413-43)2-20-28;

- технический редактор, факс: (413-43)2-31-13.

1.4.4. Местонахождение, почтовый и электронный адрес, контактные телефоны Редакции указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Прием граждан должностными лицами Редакции осуществляется в соответствии с графиком работы, размещенном на официальном сайте Редакции и информационном стенде в помещении Редакции: понедельник-пятница с 9:00 до 17:15:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Способ получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.6.2. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Редакции в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности, в соответствии с графиком рабочего времени [(Приложение № 1 к настоящему административному регламенту)](#Par424).

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) время приема документов;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) стоимость предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей по предоставлению муниципальной услуги:

1) время приема, консультации в объеме, предусмотренном регламентом, предоставляются специалистами Редакции в рабочие дни, в порядке очередности обращения заявителя;

2) при консультировании по телефонным звонкам и устным обращениям сотрудники Редакции подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют заявителей по интересующим их вопросам, время консультации не должно превышать 10 минут;

3) если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер должностного лица, по которому можно получить необходимую информацию;

4) при наличии письменного обращения заявителя, дается письменный ответ в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

5) ответ на письменное обращение направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении;

6) ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Публикация рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является публикация на страницах газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации.

2.4. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов и получения консультаций не должно превышать 10 минут.

2.5. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от физических, юридических лиц, оценки документов, их полноты, определения права на муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

2.6. Прием рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации для размещения на страницах газеты «Северная правда» осуществляется ежедневно с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15 с понедельника по пятницу.

2.7. Минимальный срок предоставления муниципальной услуги - пятница каждой недели при выходе очередного номера газеты (для срочных объявлений), до 15 дней (максимальный срок) - для остальных материалов. Материалы предвыборной агитации публикуются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. Материал, требующий публикации в ближайшем выпуске, подается заявителем не позднее вторника.

2.9. В случае, если муниципальная услуга не может быть предоставлена без уточненных или дополнительных сведений, Редакция в 3-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении или дополнении текста, других сведений, необходимых для предоставления услуги.

2.10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451374ECD22C859493C0EAAAC7IEuDV) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E1D6208BC4C4C2BBFFC9E882I1u6V) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E0DD2C8AC6C4C2BBFFC9E882I1u6V) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) [Закон](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E0DD2E86CAC4C2BBFFC9E882I1u6V) Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» («Российская газета», № 32, 08.02.1992);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E1D12E87C5C4C2BBFFC9E882I1u6V) от 13.03.2006№ 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E0DD2089C0C4C2BBFFC9E882I1u6V) от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3031);

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E1D3288CC6C4C2BBFFC9E882I1u6V) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Устав муниципального образования «Ягоднинский городской округ» (утв. Решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 03.12.2015 № 52, «Ягоднинский вестник», вкладыш в «СП» № 1 (8523), 01.01.2016);

9) Устав МБУ «Редакция газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа» (утв. постановлением администрации муниципального образования «Ягоднинский городской округ» от 30.12.2015 № 583);

10) Постановление администрации Ягоднинского городского округа от 19декабря 2015 № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ».

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для физических лиц:

1) документ, удостоверяющий личность, или копия паспорта заявителя (в случае публикации объявлений о потере документов);

2) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) письменно оформленное заявление на оказание муниципальной услуги с указанием текста рекламы, объявления, извещения для размещения в газете, необходимого количества дублирований.

2.11.2. Для юридических лиц:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2) свидетельство о постановке на налоговый учет;

3) сертификаты на услуги, продукцию.

4) письменно оформленное заявление на оказание муниципальной услуги с указанием текста рекламы, объявления, извещения, материалов предвыборной агитациидля размещения в номере газеты, количества дублирований, реквизитов, печати, ссылку на гарантию оплаты муниципальной услуги и подписи заявителя (либо доверенности от имени заявителя).

2.11.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются в Редакцию лицу на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=32B4C6CCE6D2D205FC70E9CA6C0C451377E1D3288CC6C4C2BBFFC9E882160C3C1607B55C003747EBI4uFV) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Заявление, поступившее в Редакцию, подлежит обязательному приему.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.11.1 и 2.11.2 настоящего регламента;

2) отсутствие места на печатной площади (в текущем номере газеты «Северная правда»);

3) представление нечитаемых документов;

4) в случае отсутствия доказательств возможности оплаты муниципальной услуги;

5) отсутствие технической возможности для предоставления муниципальной услуги;

6) в предоставляемом запросе содержатся ненормативная лексика и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться включение в любой форме в тексты рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации:

1) призывов к насильственному захвату власти, изменению конституционного строя и нарушению целостности Российской Федерации; пропаганды войны; информации, которая может вызвать социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду;

2) публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов, а также материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости;

3) рекламы алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе; табака, табачных изделий и курительных принадлежностей;

4) сведений о способах, методах разработки, изготовления и использования, местах приобретения наркотических средств, психотропных веществ, пропаганда каких-либо

преимуществ использования отдельных наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, а также иной информации, распространение которой запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.1. Допускается отказ от размещения предвыборных агитационных материалов при условии принятого Редакцией решения о полном неучастии в агитационной деятельности, в какой бы то ни было форме.

2.16. Не подлежат рассмотрению:

1) заявления, в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, полного наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя;

2) документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание.

2.16.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращаются заявителю с изложением причин отказа. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в печатном исполнении.

2.17.2. Услуга предоставляется на платной основе физическим и юридическим лицам, в соответствии с ценами (тарифами) на услуги, утвержденными приказом главного редактора Редакции, согласованными с администрацией Ягоднинского городского округа.

Оплата муниципальной услуги производится физическими лицами в кассе Редакции из расчета:

1) установленной стоимости за 1 строчку в стандартном для газеты «Северная правда» виде объявлений (в рамке шириной 57 мм);

2) при художественном оформлении объявления (виньетки и т.п.) - доплата в размере 20% от стоимости объявления;

3) при размещении рекламы или объявления на программе ТВ применяется коэффициент 2,0.

Документом об оплате является квитанция и кассовый чек установленной формы. Юридические лица оплачивают предоставленную услугу путем перечисления денежных средств на счет учреждения, согласно реквизитам учреждения и назначению платежа на основании счета-фактуры и акта выполненных работ: в установленном размере стоимости за 1 кв. см газетной площади cучетом НДС.

2.17.3. Услуга предоставляется бесплатно - участникам и ветеранам Великой Отечественной войны, некоммерческим общественным формированиям, зарегистрированным в Ягоднинском городском округе.

2.17.4. На частичной платной основе услуга предоставляется - кандидатам в депутаты в местные, региональные, российские государственные органы власти во время предвыборной кампании.

1) Редакция не несет обязанностей по предоставлению и резервированию бесплатных печатных площадей для размещения предвыборных агитационных материалов.

2) Редакция самостоятельно определяет способы предоставления равных возможностей для размещения предвыборных агитационных материалов кандидатам в депутаты, избирательным объединениям, избирательным блокам.

3) Общий объем еженедельной бесплатной газетной площади, предоставляемой всем зарегистрированным кандидатам, составляет 20% от общей газетной площади.

4) Сведения о размере оплаты, предоставляемых для размещения предвыборных агитационных материалов площадей, публикуются не позднее, чем через 20 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов.

5) Публикация всех предвыборных материалов зарегистрированных кандидатов, избирательных объединений, избирательных блоков осуществляются в соответствии с письменным договором, заключенным с Редакцией, с указанием условий на предоставление платных печатных площадей (предварительная оплата в полном объеме).

6) Оплата публикаций производится из расчета установленной стоимости за 1 кв. см газетной площади (без учета необходимых налоговых платежей).

2.18. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.19.1. Помещение, в котором располагается Редакция, оснащено вывеской, содержащей информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.19.2. Места ожидания оснащены информационным стендом, на котором размещена следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) режим приема граждан;

4) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий(бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19.3. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

2.19.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Редакции с гражданами организованы в виде отдельных кабинетов, двери которых оборудованы информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочие места специалистов Редакции оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19.6. Помещение Редакции оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.7. Вход и передвижение по помещениям, в которых производится прием, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями зрения, нарушениями слуха, нарушениями умственного развития), согласно статьи 15 «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры» Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездной дороги;

2) наличие полной и доступной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;

5) вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

7) наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

8) наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде.

2.20.1. Должностные лица Редакции обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов заявителей муниципальной услуги;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.21. Основными требованиями к качеству предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения документов;

2) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

3) соблюдение сроков публикации;

4) оперативность принимаемого решения в отношении поступивших на рассмотрение документов заявителя;

5) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация письменного обращения;

2) направление обращения на рассмотрение;

3) рассмотрение поступившего обращения ответственным исполнителем и принятие по нему решения;

4) оплата муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (публикация в номере газеты его рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации).

3.1.1 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [Приложении № 3](#Par506) к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения.

3.2.1. Регистрация заявления, поступившего в Редакцию, независимо от способа его доставки (лично, по почте, посредством факсимильной связи или в электронном виде), является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Примерная форма заявления приведена в [Приложении № 2](#Par463)к административному регламенту.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления проверяет правильность заполнения, наличие документов и сведений, указанных в [пунктах](#Par120) 2.11.1 и 2.11.2 настоящего регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

При поступлении в Редакцию обращения заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о публикации рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации.

3.3. Направление обращения на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Зарегистрированное обращение передается руководству Редакции для назначения ответственного исполнителя.

3.3.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления резолюции руководства Редакции о направлении обращения на исполнение.

3.3.4. Специалист Редакции, ответственный за прием и регистрацию обращений, не позднее дня приема документов после проставления резолюции руководством Редакции передает обращение должностному лицу, определенному в резолюции руководства, для рассмотрения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление документов должностному лицу, которому поручено рассмотрение обращения.

3.4. Рассмотрение ответственным исполнителем обращения и принятие по нему решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения ответственному исполнителю.

3.4.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, несет ответственность за качественное и своевременное его исполнение; обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. При необходимости с участием заявителя, направившего обращение, проводит проверку полноты и достоверности указанных в представленных документах сведений, и выполняет одно из следующих действий:

1) обеспечивает направление заявления для исполнения должностному лицу, осуществляющему техническое редактирование и верстку номера газеты;

2) при наличии оснований готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии в заявлении информации, необходимой для предоставления услуги, готовит ответ заявителю, о необходимости предоставления дополнительных сведений, без которых услуга не может быть предоставлена.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о публикации рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации или отказ в публикации.

3.5. Оплата муниципальной услуги.

3.5.1. Оплата муниципальной услуги производится: физическими лицами в кассе Редакции. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.5.2. Документом об оплате является квитанция и кассовый чек установленной формы.

3.5.3. Юридические лица оплачивают предоставленную услугу путем перечисления денежных средств на счет учреждения, согласно реквизитов учреждения и назначения платежа на основании счета-фактуры и акта выполненных работ.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа об оплате.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документа, подтверждающего факт оплаты муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является публикация на страницах газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры (от принятия заявления до получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) установлен пунктом 2.5 настоящего регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется должностным лицом Редакции - главным редактором, ответственным за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, законодательства Российской Федерации и Магаданской области, муниципальных правовых актов администрации Ягоднинского городского округа, положений настоящего регламента, устанавливающих требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (не реже 1 раза в год) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании приказа главного редактора Редакции.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений законодательства Российской Федерации и Магаданской области, муниципальных правовых актов Ягоднинского городского округа, положений настоящего регламента принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.2.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

4.3.1.По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Магаданской области, муниципальных правовых актов Ягоднинского городского округа, положений настоящего регламента, главным редактором Редакции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Редакцию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения административного регламента, в администрацию Ягоднинского городского округа.

4.4.2. Организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах Редакции и администрации Ягоднинского городского округа, а также на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Редакции, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами,настоящим регламентом;

5) взимание с заявителя платы за предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) отказ Редакции, должностного лица либо специалистов Редакции, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в опубликованных материалах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Поступление жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Редакции, предоставляющих муниципальную услугу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Редакции, должностного лица, специалистов Редакции в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Редакцию на имя главного редактора.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется сотрудником Редакции в соответствии с должностным регламентом и соответствующим приказом главного редактора Редакции о возложении обязанности по регистрации обращений граждан.

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу и непосредственно должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главный редактор Редакции принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Редакцией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, она оставляется без ответа, заявителю указывается на злоупотребление правом обращения.

5.9.2. Если в жалобе не указан почтовый адрес и фамилия заявителя, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

5.9.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменный форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главным редактором принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу со стороны заявителя.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов, указанных в настоящем регламенте;

2 по электронной почте: severnayapravda@mail.ru.

3)на сайт администрации муниципального Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в администрацию Ягоднинского городского округа по адресу: 686230, Магаданская обл., п. Ягодное, ул. Спортивная, д. 6 на имя главы Ягоднинского городского округа.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения Редакции (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Приложение № 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа», предоставляющего муниципальную услугу «Публикация рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  учреждения | Адрес  учреждения | Руководитель  учреждения,  контактные  телефоны | График работы |
| 1 | МБУ «Редакция  газеты«Северная  правда» Ягоднинского  городского округа» | 686230,  Магаданская  обл., п. Ягодное, ул. Транспортная,  д. 10 | Анисимова Наталья Евгеньевна  (841343)22838  Факс:  (841343)23113  e-mail:  severnayapravda@mail.ru | Понедельник - пятница:  с 09:00 до17:30:00, перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00, выходные дни:  суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления** (для физических лиц)

**В МБУ «Редакция газеты «Северная правда» Ягоднинского городского округа»**

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Публикация рекламы, объявления, извещения, материалов предвыборной агитации» и опубликовать:

в очередном номере газеты (или указывается дата выпуска номера газеты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид публикации)

следующего содержания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество дублирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­

Приложение: (в случае необходимости)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Публикация рекламы, объявлений, извещений, материалов предвыборной агитации»

|  |
| --- |
| Обращение (запрос) заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения руководством |

↓

Прием и регистрация обращения └────────────────────────────────────────────────┘

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

Рассмотрение обращения руководством Передача обращения на исполнение

специалисту

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

Рассмотрение обращения специалистом и принятие решения

о возможности его исполнения

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

│ Нет │ Уведомление заявителя о необходимости │ Да │

предоставления дополнительных данных

для исполнения запроса

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

┌────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя │ Оплата заявителем │

│ об отказе в предоставлении │ муниципальной услуги │

│ услуги

└───────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────┐

Предоставление заявителю

муниципальной услуги (публикация в номере

газеты его рекламы, объявлений, извещений,

материалов предвыборной агитации)