**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 2016 ГОДА №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНОЙ ПЕЧАТНОЙ ПЛОЩАДИ В ГАЗЕТЕ «БАЛАГАНСКАЯ РАЙОННАЯ ГАЗЕТА» ДЛЯ ОБЪЯВЛЕНИЙ, ПОЗДРАВЛЕНИЙ И (ИЛИ) РЕКЛАМЫ»»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра от 26.12.2011 года №709 «Об утверждения порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы»» (прилагается).

2.Постановление администрации Балаганского района от 05 марта 2014 года №130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы»» признать утратившим силу.

3.Ведущему инженеру - программисту администрации Понамареву А.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Балаганского района.

4.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие отметки в постановление администрации Балаганского района от 05 марта 2014 года №130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы»».

5.Опубликовать (обнародовать) данное постановление в газете «Балаганская районная газета».

6.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

7.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр Балаганского района М.В.Кибанов

 Утвержден

 постановлением

администрации

 Балаганского района

 от 2016 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **««Предоставление платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы»»**

**1. Общие положения.**

 **1.1.**Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности административных действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставленияплатной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы.

**1.2.Круг заявителей**: юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение публиковать объявление, поздравление и (или) рекламу в газете «Балаганская районная газета» (далее – заявители).

**1.3.Место нахождения учреждения:** 666391, Иркутская область, р.п. Балаганск, ул.Ангарская, 91, кабинет № 13.

**1.4.График работы:** понедельник-пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв на обед: 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

**1.5.Электронный адрес:** Е-mail:Marina\_nep@mail.ru.

**1.6.Официальный сайт: www.adminbalagansk.ru.**

**1.7.Телефон/факс:** 8(39548) 50-3-15, 50-1-75; 50-1-78, 50-8-54.

**1.8.Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги:** главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Финансового управления Балаганского района (далее – ответственнее лицо).

**2. Стандарт предоставления услуги**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги:** Предоставление платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу:** Муниципальное казенное учреждение «Информационный центр муниципального образования Балаганский район» (далее - учреждение).

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

а)объявление, поздравление и (или) реклама в газете «Балаганская районная газета»;

 б)отказ в предоставлении услуги с указанием оснований.

 **2.4**.**Сроки предоставления муниципальной услуги:** в течение 10 рабочих дней со дня подачи объявления, поздравления и (или) рекламы.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 27.12.1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Устав муниципального образования Балаганский район;

-Устав МКУ «Информационный центр муниципального образования Балаганский район»;

 -Распоряжение администрации Балаганского района от 25.08.2015 г. № 193 «О стоимости газетной площади».

**2.6.Перечень документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке:**

**2.6.1.Для юридических лиц:**

- доверенность, выданная представителю заявителя;

-документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

-лицензия или иное специальное разрешение – для объявлений о лицензируемых видах деятельности или видах деятельности, для осуществления которых требуются специальные разрешения.

 **2.6.2.Для физических лиц:**

-документ, удостоверяющий личность заявителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

-предоставление заявителем не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

**2.8.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:**

а)несоответствие обращения содержанию услуги;

 б)объявление, поздравление и (или) реклама, не соответствующие нормам морали и этики, непригодные для печати по соображениям здравого смысла, а также содержащие бесполезную и бессмысленную информацию;

 в)объявление, поздравление и (или) реклама содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г)текст объявления, поздравления и (или) рекламы не поддаётся прочтению;

д)объявление, поздравление и (или) реклама, содержит двусмысленный текст фривольного или эротического характера.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:** оплата за оказание услуг физическим и юридическим лицам по размещению объявлений, поздравлений и (или) рекламы составляет 20 рублей 00 копеек за слово или 1 см.кв. газетной площади.

**2.10.Срок ожидания в очереди:** при подаче объявления, поздравления и (или) рекламы и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.11**.Все обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений заявителей (приложение 1) в течение одного дня со дня их поступления в учреждение.

**2.12.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:**

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к кабинету.

Если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, может устанавливаться кнопка вызова.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной мэра Балаганского района.

Рабочее место ответственного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного лица.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**2.13.**Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания услуг в электронной форме:

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, ответственное лицо осуществляет следующую последовательность действий:

-просматривает электронные образы заявлений и прилагаемых к нему документов;

-осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

-фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

-при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивает защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

**2.14.** **Показатели качества муниципальной услуги:**

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче объявления, поздравления и (или) рекламы и документов;

 -количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа , а также ответственного лица;

 -количество взаимодействий заявителя с ответственным лицом.

**3. Административные процедуры предоставления услуги**

**3.1.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению платной печатной площади в газете «Балаганская районная газета» для объявлений, поздравлений и (или) рекламы включает в себя следующие административные процедуры:**

-прием и регистрация объявления, поздравления и (или) рекламы и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-рассмотрение объявления, поздравления и (или) рекламы и прилагаемых документов на предмет соответствия установленным требованиям.

**3.2.Административная процедура** **«Прием и регистрация объявления, поздравления и (или) рекламы и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги».**

**3.2.1**.Ответственное лицо принимает от заявителя текст объявления, поздравления и (или) рекламы(далее – материал)и документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента на бумажном и, при необходимости, на электронном носителе.

Ответственное лицо проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Регламента. В случае несоответствия п.2.6. настоящего Регламента ответственное лицо принимает решение об отказе в приеме материала и документов, о чем уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня подачи материала и документов (основание п.2.7. настоящего Регламента).

**3.3.Административная процедура «Рассмотрение объявления, поздравления и (или) рекламы и (при необходимости) прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленного требованиям».**

3.3.1.Ответственное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации материала и документов проверяет материал и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги. При наличии оснований, указанных в п.2.8. настоящего Регламента ответственное лицо отказывает в предоставлении Услуги, о чем уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня регистрации материала и документов в журнале учета обращений заявителей. При отсутствии оснований, указанных в п.2.8. настоящего Регламента ответственное лицо рассчитывает стоимость материала, принимает оплату от заявителя и допускает материал в печать.

**3.3.2.** **Результатом административной процедуры является:**

 а)объявление, поздравление и (или) реклама в газете «Балаганская районная газета»;

 б)обоснованный отказ в предоставлении услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги осуществляет заместитель мэра Балаганского района путем проведения проверок планово – 1 раз по итогам года, внепланово – в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Ответственное лицо несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

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

Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых в ходе предоставления услуги.

5.2.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

-заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

5.3.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление платной печатной площади

в газете «Балаганская районная газета»

для объявлений, поздравлений и (или) рекламы»,

утвержденному постановлением администрации

от года №

Журнал

учета обращений заявителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | ФИО заявителя, наименование юридического лица | Почтовый адрес заявителя  | Краткое содержание обращения | Результат рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |