

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЙОНА (АЙМАКА)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
ШАБАЛИН АЙМАК  
«ШАБАЛИН АЙМАК»  
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО  
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «20» ноября 2017 г. № 413-п

с. Шебалино

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности»,

#### **постановил:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Шебалинского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за директором – главным редактором АНО «МУУ Редакции газеты «Сельская новь»».

Глава администрации района (аймака)  
МО «Шебалинский район»

А.С. Цыгулев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
администрации района  
(аймака) МО «Шебалинский  
район» от  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление издательской деятельности»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Шебалинский район» муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги;

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по созданию условий для осуществления издательской деятельности на территории муниципального образования «Шебалинский район» Республики Алтай.

Муниципальная услуга исполняется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и муниципальным заданием автономной некоммерческой организации «МУУ Редакция газеты «Сельская новь», утвержденный главой администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».

1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы АНО «МУУ Редакция газеты «Сельская новь»:

649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 19, кабинет № 6.

График работы редакции: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 16-00 часов. Время местное, каб. № 6.

1.3.2. Контактный номер телефона редакции: 8(38849)22-2-65.

1.3.3. Адрес официального сайта автономной некоммерческой организации в сети Интернет: <http://shebalino-gazeta.ru/>.

Адрес электронной почты: [gazetasnov@yandex.ru](mailto:gazetasnov@yandex.ru).

1.3.4. По вопросам получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в редакцию газеты «Сельская новь», по телефону и электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица редакции подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) путем издания газеты
- 2) размещения на сайте редакции
- 3) проведения консультаций специалистом редакции при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) на информационных стендах размещается следующая информация:
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
  - текст административного регламента с приложениями;
  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов,
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Осуществление издательской деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется автономной некоммерческой организацией «МУУ Редакция газеты «Сельская новь».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оперативное размещение информации (информационных и рекламных материалов, объявлений), направленное на удовлетворение интересов и потребностей населения в печатном издании «Сельская новь», выпуск газеты «Сельская новь».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня подачи запроса заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, ст. 445, 26.01.2009; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 19, ст. 2060, 2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, ст. 4179, 2010);

Федеральный закон от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" ("Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220 - 8235, "Российская газета", N 182, 21.09.1993, "Российские вести", N 189, 30.09.1993);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" ("Собрание законодательства РФ", 10.03.1997, N 10, ст. 1127, "Российская газета", N 51, 14.03.1997);

Указ Президента РФ от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Российская газета", N 4, 10.01.1994, "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 10.01.1994, N 2, ст. 74);

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 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Устав газеты «Сельская новь» Шебалинского района;

Настоящий административный регламент.

2.6. Основанием для организации и осуществления издательской деятельности, является план работы учреждения на текущий год.

Юридические и физические лица предоставляют информацию для публикации в газете «Сельская новь».

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений (Ф.И.О., заявителя (название юридического лица), фактический адрес заявителя и паспортные данные);

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем административном регламенте;

- несоответствие информационных материалов;

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях и иные предписания правоустанавливающих органов;

- нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче ((загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;

- предоставление документа на публикацию, оформленного ненадлежащим образом, или утратившего силу;

- отсутствие документа, указанного в п.2.7. настоящего регламента;

- отсутствие уплаты муниципальной услуги;

- отсутствие технической возможности для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливается и утверждается ежегодно приказом директора - главного редактора АНО «МУУ Редакция газеты «Сельская новь».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с дат его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

#### 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения редакции должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03», нормам охраны труда.

Прием ведется в рабочем кабинете должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет для предоставления муниципальной услуги оснащен телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать информацию.

2.9.2. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого должностного лица, ведущего прием граждан.

#### 2.9.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здания, в которых расположена редакция должна быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов.

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

#### 2.12.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам, обеспечены коммунальными услугами, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также оснащены материально - техническими средствами предоставления услуги;

- в местах предоставления услуги необходимо создание условий безопасности, комфорта (определение парковочных мест для транспорта) для заявителей;

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является.

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги по осуществлению издательской деятельности, предоставляемых населению, является:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте редакции;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее представления, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;
- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги;

2.13.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок установленным действующим законодательством РФ;
- доступность обращения и предоставления муниципальной услуги лицам с ОВЗ и инвалидам;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте редакции.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

3.1.1. Прием заявления с заявителя в устном, письменном или электронном виде.

3.1.2. Оплата муниципальной услуги.

3.1.3. Размещение информации материала в печатном издании.

3.2. Сроки и требования к порядку выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием информационного материала заявителя в устном или письменном виде осуществляется в течение 10 минут.

3.2.2. Оплата муниципальной услуги производится после подачи запроса заявителем в кассе исполнителя.

3.2.3. Размещение информации в печатном издании производится в течение 14 дней со дня получения запроса заявителя и включает в себя: оформление материалов, опубликование в запланированные сроки в соответствующих номерах газеты.

3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственными лицами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями учреждений, путем проведения проверок хода и сроков предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором - главным редактором газеты.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором - главным редактором газеты.

Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);
- тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов);
- внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или его представителей с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов или иной информации, подтверждаемой документами и

иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений).

В случае выявления нарушений прав Заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок директор - главный редактор газеты дают указания по устранению выявленных нарушений, контролируют их исполнение.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АНО «МУУ Редакции газеты «Сельская новь», предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) редакции, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.2. 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, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ редакции, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в редакцию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта редакции газеты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в редакции газеты.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) редакции, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица редакции, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) редакции, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в редакцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа редакции, должностного лица редакции, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных редакцией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом редакции, предоставляющим муниципальную услугу

5.13. При удовлетворении жалобы редакцией, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Осуществление издательской  
деятельности»

**Блок-схема  
последовательности основных действий исполнения муниципальной услуги  
«Осуществление издательской деятельности»**

1. Прием заявления в устном, письменном и электронном виде

2.1. Оплата за счет  
предоставленной субсидии от  
Администрации МО  
«Шебалинский район» на  
исполнение муниципального  
задания

2.2. Оплата муниципальной  
услуги для потребителей услуги  
(физические и юридические лица)

3. Размещение информации в печатном издании

4. Предоставление муниципальной услуги завершено