



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

12 декабря 20 18 г.

№ 210-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 декабря 2018 г.  
Регистрационный № 524

**Об утверждении Административного регламента аппарата  
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Аккредитация  
заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого  
автономного округа и иных исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого  
автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аккредитация заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2012 года № 541-П «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аккредитация заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, курирующего вопросы обеспечения деятельности Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа,  
руководитель аппарата Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Н.В. Фиголь

A handwritten signature in cursive script, appearing to be 'Фиголь'.

УТВЕРЖДЕН

приказом аппарата Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 декабря 2018 года № 810-0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Аккредитация  
заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого  
автономного округа и иных исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аккредитация заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, аппарат, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) аппарата при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются редакции средств массовой информации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, их уполномоченные представители (далее – заявители, СМИ).

3. Аккредитация журналистов СМИ осуществляется:

- при Правительстве автономного округа, исходя из следующего количества: 1 журналист от каждой редакции периодического печатного издания, 1 бригада (до 3 человек каждая) от каждого телеканала, сетевого издания, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальной программы, иной формы периодического распространения

массовой информации под постоянным наименованием (названием);

- при иных исполнительных органах государственной власти автономного округа: 3 журналиста от каждой редакции периодического печатного издания, 2 бригады (до 3 человек каждая) от каждой редакции телеканала, сетевого издания, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальной программы, иной формы периодического распространения массовой информации под постоянным наименованием (названием).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами пресс-службы Губернатора автономного округа (далее – пресс-служба);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте аппарата <https://apparat.yanao.ru/documents/gosudarstvennye-funktsii-i-uslugi/> (далее – официальный сайт), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <https://pgu-yamal.ru/mo/procedure.htm?id=2927@egService&pId=117513@egProcedureStep&Id=2927@egService&tId=7836@egServiceTarget#/10736223> (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/162708/1/info> (далее – Единый портал), публикаций в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении аппарата;

4.2. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам пресс-службы;

- в письменной форме лично или почтой в адрес аппарата;

- в письменной форме по адресу электронной почты аппарата и пресс-службы;

4.3. справочная информация, к которой относится место нахождения и графики работы аппарата, пресс-службы, справочные телефоны пресс-службы, адреса официального сайта, а также электронной почты аппарата и пресс-службы и (или) формы обратной связи аппарата в сети «Интернет», размещена на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

5. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты пресс-службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста пресс-службы, участвующего в предоставлении государственной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист пресс-службы, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты пресс-службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в аппарате в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – «Аккредитация заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

7. Наименование исполнителя государственной услуги – аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты аппарата не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является аккредитация журналистов редакций СМИ при Правительстве автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти автономного округа (далее – аккредитация) по следующим видам:

8.1. постоянная аккредитация – на один календарный год;

8.2. временная аккредитация – на определенный период либо на определенное мероприятие, проводимое Правительством автономного округа и иными исполнительными органами государственной власти автономного округа, в случае временного отсутствия (на период отпуска, болезни, командировки) постоянно аккредитованного журналиста СМИ;

8.3. разовая аккредитация – при проведении незапланированных, экстренных мероприятий, а также мероприятий с участием представителей федеральных и (или) зарубежных СМИ.

#### Сроки предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

9.1. решение о постоянной аккредитации принимается заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата и оформляется приказом аппарата не позднее 22 декабря текущего года.

Редакции СМИ извещаются письменным уведомлением в течение 3 дней с момента принятия решения об аккредитации;

9.2. поименный список временно аккредитованных журналистов СМИ утверждается заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата либо уполномоченным им должностным лицом, о чем редакция СМИ извещается письменным уведомлением не позднее чем за 1 день до начала мероприятия.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

10.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

10.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

10.3. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» (Российская газета, № 32, 08.02.1992; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 7, ст. 300, 13.02.1992);

10.4. постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 года № 1055 «Об утверждении Правил аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации» (Российская газета, № 178, 17.09.1994; Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, ст. 2399, 19.09.1994);

10.5. постановление Правительства автономного округа от 03 апреля 2012 года № 224-П «Об аккредитации журналистов средств массовой информации при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 28, 10.04.2012);

10.6. постановление Губернатора автономного округа от 19 июля 2010 года № 156-ПГ «Об аппарате Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 97, 29.07.2010).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в аппарат следующие документы:

11.1. заявку редакции СМИ с указанием полного наименования СМИ, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), паспортных данных, контактных телефонов журналиста СМИ (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

11.2. копию паспорта;

11.3. копию редакционного удостоверения журналиста СМИ, представленного к аккредитации, заверенную редакцией СМИ;

11.4. цветную фотографию журналиста СМИ, представленного к аккредитации, форматом 3 x 4 см.

12. Для иностранных СМИ помимо документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, прилагаются:

12.1. копия свидетельства об открытии корреспондентского пункта, выданного Министерством иностранных дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства об открытии корреспондентского пункта;

12.2. копия удостоверения иностранного корреспондента, выданного

Министерством иностранных дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения иностранного корреспондента;

12.3. копия удостоверения технического сотрудника корреспондентского пункта иностранного СМИ, выданного Министерством иностранных дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения технического сотрудника корреспондентского пункта иностранного СМИ.

13. Заявка может быть подана при личном обращении в аппарат, посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности посредством официального сайта, Единого портала, по адресу электронной почты пресс-службы.

Заявки на постоянную аккредитацию подаются в аппарат с 15 по 20 декабря текущего года.

Заявки на временную аккредитацию подаются в аппарат не позднее чем за 2 дня до начала определенного мероприятия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

15. Специалисты аппарата не вправе требовать от заявителя:

15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица аппарата, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

18.1. заявка подана с нарушением сроков, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

18.2. представленные для оформления аккредитации документы содержат сведения, не соответствующие действительности;

18.3. журналисты СМИ или творческие бригады, указанные в заявке, ранее допускали нарушения пункта 4.3 Положения об аккредитации журналистов СМИ при Правительстве автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 03 апреля 2012 года № 224-П.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления  
государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата государственной услуги

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявка регистрируется в день представления ее в аппарат с необходимыми документами для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки, поступившей в аппарат в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов пресс-службы, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Помещения аппарата 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», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается аппарат (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Аппарат обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещением информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

1	2	3	4
	оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Наличие бесплатной стоянки для парковки транспортных средств	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный	да/нет	нет

1	2	3	4
	принцип)		

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Иных требований к предоставлению государственной услуги, помимо требований к предоставлению государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

27.1. принятие заявки и комплекта документов;

27.2. рассмотрение принятых документов и оформление результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении;

27.3. выдача результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении;

27.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

27.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

С момента реализации технической возможности административное действие «принятие заявки» может быть осуществлена в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

28. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### Принятие заявки и комплекта документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в аппарат, поступление заявки почтовой связью либо при наличии технической возможности посредством официального сайта, Единого портала, по адресу электронной почты пресс-

службы.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

29.1. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента;

29.2. регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

29.3. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки.

30. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и передача их специалисту пресс-службы, уполномоченному на рассмотрение принятых документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### Рассмотрение принятых документов и оформление результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом пресс-службы, уполномоченным на рассмотрение принятых документов.

При получении документов заявителя специалист пресс-службы, уполномоченный на рассмотрение принятых документов:

31.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

31.2. устанавливает наличие полномочий аппарата по рассмотрению принятых документов;

31.3. проверяет принятые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

31.4. если предоставление государственной услуги входит в полномочия аппарата и отсутствуют определенные пунктом 18 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает:

- в случае постоянной аккредитации – проект приказа аппарата, а также удостоверения аккредитованного журналиста СМИ при Правительстве автономного округа (далее – удостоверение) (по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- в случае временной (в том числе разовой) аккредитации – поименный список журналистов СМИ (далее – список);

31.5. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

31.6. направляет заместителю Губернатора автономного округа, руководителю аппарата для подписания оформленные проекты документов.

32. Результатом административной процедуры является:

подписание заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата приказа аппарата и удостоверения – в случае постоянной аккредитации;

утверждение заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата либо уполномоченным им должностным лицом списка – в случае временной (в том числе разовой) аккредитации;

подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

#### Выдача результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание (утверждение) заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата либо уполномоченным им должностным лицом документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

34. Специалист пресс-службы, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении, в течение 3 дней с момента принятия решения о постоянной аккредитации либо об отказе в постоянной аккредитации извещает письменным уведомлением редакции СМИ.

35. Специалист пресс-службы, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении, извещает письменным уведомлением редакции СМИ о временно аккредитованных журналистах или о мотивированном отказе в их аккредитации не позднее чем за 1 день до начала мероприятия.

36. Оригинал приказа аппарата и списка, а также документы, представленные заявителем, остаются на хранении в аппарате.

37. Удостоверение выдается непосредственно журналисту СМИ под подпись.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

38. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении



допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

41. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом пресс-службы, ответственным за рассмотрение принятых документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала**

42. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

43. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

44. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

45. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

46. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также за принятием решений  
ответственными лицами

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель пресс-службы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы аппарата либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Губернатора автономного округа, руководитель аппарата или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

50. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) аппарата, должностных лиц аппарата, государственных гражданских служащих

аппарата в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в аппарат в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

53.1. наименование аппарата, должностного лица аппарата либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

53.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 57.3 пункта 57 настоящего Административного регламента);

53.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) аппарата, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

53.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) аппарата, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, содержащая неточное наименование аппарата, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению аппарата или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

55. 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:

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

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

55.3. 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.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется аппаратом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

57.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности;

57.2. Единого портала;

57.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба рассматривается аппаратом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) аппарата, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя аппарата, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела вице-губернатору автономного округа.

60. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 59 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

61.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

61.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

61.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

61.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

61.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

61.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

61.7. отказ аппарата, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

61.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

61.9. приостановление предоставления государственной 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 автономного округа;

61.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. В аппарате определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

62.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

62.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 60 настоящего Административного регламента.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Аппарат обеспечивает:

64.1. оснащение мест приема жалоб;

64.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

64.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

65. Жалоба, поступившая в аппарат, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены аппаратом.

В случае обжалования отказа аппарата, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» аппарат принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа аппарата.

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

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 57.3 пункта 57 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых аппаратом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

72.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

72.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

72.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

72.4. основания для принятия решения по жалобе;

72.5. принятое по жалобе решение;

72.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

72.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом аппарата.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Аппарат отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

74.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

74.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

74.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Аппарат при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

76. Аппарат оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

76.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

76.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

76.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

77. Заявитель имеет право:

77.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

77.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

к Административному регламенту аппарата  
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Аккредитация заявленных  
журналистов при Правительстве  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и иных исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

Заместителю Губернатора Ямало-Ненецкого  
автономного округа, руководителю аппарата  
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование средства массовой информации)

**ЗАЯВКА**

Прошу аккредитовать журналиста(ов):

1. \_\_\_\_\_ ;  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные телефоны)
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ .

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту аппарата  
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Аккредитация заявленных  
журналистов при Правительстве  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и иных исполнительных органах  
государственной власти Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**ОБРАЗЕЦ**

удостоверения аккредитованного журналиста средств массовой  
информации при Правительстве Ямало-Ненецкого  
автономного округа

<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА</b>	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фото	Ф.И.О. _____ _____
	Наименование СМИ _____ _____ _____
Аккредитация постоянная на _____ год	
Дата выдачи	
Подпись	Печать