|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций российской Федерации**  **(Минкомсвязь России)** | | |
| **Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям** | | |
| **(Роспечать)** | | |
| **приказ** | | |
|  | № |  |
| Москва | | |

# **Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги подача заявки на оказание государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных средствах массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению**

В соответствии с пунктом 5.4.3 Положения о Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 292 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2574; 2012, № 8, ст. 1035) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC569BB570CBDA5F025181A30FB71D1D3153433560612E57E939A64383701E2E9F9DAF7AD1B0B85GCk9M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст. 12), [Правилами](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC06BBD5D0CBDA5F025181A30FB71D1D3153433500319B82BDC9B387E6112E0E9F9D8F4B1G1k9M) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2014, № 5, ст. 506), приказываю:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги подача заявки на оказание государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных средствах массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, курирующего вопросы деятельности печатных средств массовой информации.

Руководитель М.В.Сеславинский

УТВЕРЖДЕН

# приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_

# **Административный регламент**

# **Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги подача заявки на оказание государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных средствах массовой информации, выпуск изданий для инвалидов**

# **и инвалидов по зрению**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

# 1. Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – Роспечать) по предоставлению государственной услуги подача заявки на оказание государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных средствах массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению (далее – Административный регламент; государственная услуга; перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ; перечень организаций- получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Роспечатью при предоставлении государственной услуги, а также определяет порядок взаимодействия Роспечати заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – организации) за исключением государственных (муниципальных) учреждений, соответствующие следующим критериям:

1) деятельность организации связана с выпуском, распространением и тиражированием печатных СМИ:

зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не являющихся рекламными и эротическими изданиями;

осуществляющих выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов (серии тематических публикаций, объединенных рубриками, тематическими полосами, специальными выпусками, по приоритетным направлениям государственной политики Российской Федерации), выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению;

выходящих в свет в течение календарного года, предшествующего году, в котором планируется выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов;

не имеющих в составе учредителей религиозных объединений, политических партий и политических общественных движений;

не имеющих предупреждений Роскомнадзора о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки;

имеющих сайт/страницу в сети Интернет;

2) организация осуществляет печать СМИ на отечественной полиграфической базе на территории Российской Федерации и распространяет не менее 80 процентов тиража печатного СМИ на территории Российской Федерации;

3) организация своевременно и в полном объеме отчиталась за средства федерального бюджета, полученные по соглашениям с Роспечатью в предыдущие годы (при наличии);

4) организация подала заявку на получение государственной услуги (приложение № 1, 2 к Административному регламенту, далее – заявка) и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, на русском языке в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал государственных услуг).

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на инфомате (информационном стенде) в Роспечати;

на официальном сайте Роспечати в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.[fapmc.ru](file:///C:\Documents%20and%20Settings\vmikheeva\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\notesE1EF34\АР\fapmc.ru) или www.роспечать.рф, далее – сайт Роспечати);

на портале государственных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

4. На инфомате (информационном стенде) в Роспечати, на сайте Роспечати размещается следующая информация:

1. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых для

получения государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

1. срок предоставления государственной услуги;
2. информация о графике (режиме) работы Роспечати;
3. порядок обжалования ненормативных правовых актов, действий

(бездействия) Роспечати и должностных лиц;

1. сведения о месте нахождения Роспечати, контактных телефонах

(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, сайте Роспечати);

1. результаты предоставления государственной услуги, порядок

предоставления информации, являющейся результатом предоставления информации государственной услуги;

5. На портале государственных услуг, в федеральном реестре размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

1. круг заявителей;
2. результаты предоставления государственной услуги, порядок

предоставления информации, являющейся результатом предоставления информации государственной услуги;

1. срок предоставления государственной услуги;
2. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении услуги;

1. размер платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги;

1. о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

ненормативных правовых актов и осуществляемых действий (бездействия) Роспечати и должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;

1. форма и формат заявок, указанных в пункте 17 Административного

регламента.

6. Информация о порядке и сроках получения государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Роспечати (далее - должностные лица) посредством сайта Роспечати, телефонной связи, электронной почты, а также портала государственных услуг.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга подача заявки на оказание государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

**Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Федеральным агентством   
по печати и массовым коммуникациям.

10. Роспечать не вправе требовать от заявителя 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**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о включении в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ;

2) уведомление об отказе включения в перечень организаций- получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ;

3) уведомление о включении в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению;

4) уведомление об отказе включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

12. Прием заявок и документов для предоставления государственной услуги осуществляется ежегодно, сроки приема заявок утверждаются приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

13. Прием заявок осуществляется через портал государственных услуг. Срок приема, обработки и включения заявки в реестр для рассмотрения конкурсной комиссией – семь рабочих дней. Конкурсный отбор заявок осуществляется конкурсной комиссией Роспечати (далее – конкурсная комиссия) по мере их поступления, но не реже трех раз в год. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее десяти рабочих дней после утверждения перечня организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных средствах массовой информации/ перечня организаций-получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению (далее – перечень организаций-получателей государственной поддержки). Срок от поступления заявки до направления результатов предоставления государственной услуги (результатов рассмотрения заявки конкурсной комиссией) не может превышать два месяца.

14. О результатах предоставления государственной услуги заявитель информируется через портал государственных услуг.

15. Сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указываются в соответствующих разделах и пунктах Административного регламента.

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

16. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Роспечати, в федеральном реестре и на портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для получения государственной услуги заявитель в электронной форме через портал государственных услуг направляет заявку и пакет документов.

17.1. Для включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ, заявитель направляет следующие документы:

1) Заполняет заявку (приложение №1 к Административному регламенту), в которой указываются

а) сведения об организации:

- полное наименование организации;

- ИНН организации;

- ОГРН организации/ОГРНИП;

- адрес организации юридический;

- адрес организации фактический (с почтовым индексом);

- адрес электронной почты организации;

- ФИО руководителя организации или иного уполномоченного лица организации на представление интересов организации;

- телефон руководителя организации или иного уполномоченного им лица;

б) сведения о печатном СМИ:

- наименование печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ), в котором будут опубликованы материалы социально значимого проекта (далее – печатное СМИ);

- номер свидетельства о государственной регистрации печатного СМИ;

- дата регистрации печатного СМИ;

- форма периодического распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- адрес сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет;

- номер свидетельства о государственной регистрации сайта как электронного СМИ (при наличии);

- учредитель(и) печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- язык(и), на котором(ых) выходит печатное СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- территория распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- периодичность выхода печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- данные о допустимом в СМИ количестве рекламы (до 45 %, 45% и выше);

- специализация и тематика печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- месячная аудитория сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет;

- формат печатного СМИ;

- общий объем печатного СМИ в полосах (газеты) и страницах (журналы/альманахи), вышедших в свет в году, предшествующему году подачи заявки (далее – общий объем печатного СМИ);

- количество номеров печатного СМИ, вышедших в свет в год, предшествующий году подачи заявки;

- среднеразовый тираж печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки;

- планируемое количество номеров печатного СМИ в год подачи заявки;

- планируемый среднеразовый тираж печатного СМИ в год подачи заявки;

- общий тираж физический печатного СМИ, вышедших в свет в год, предшествующий году подачи заявки;

- процент собственной информации по региональной тематике (для региональных и местных СМИ должен составлять не менее 60% от общего объема информации в номере печатного издания);

- подписной тираж печатного СМИ в год подачи заявки;

- количество бумаги, потраченное на выпуск печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки;

- количество сотрудников, задействованных в выпуске, распространении и тиражировании печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки;

- общие расходы организации на выпуск, распространение и тиражирование печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки;

- сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату авторского гонорара авторам, участвующим в выпуске печатного СМИ (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату труда сотрудников, задействованных в выпуске, распространении и тиражировании печатного СМИ (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату бумаги на выпуск и тиражирование печатного СМИ;

- сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату полиграфических услуг на выпуск и тиражирование печатного СМИ;

- сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки на оплату расходов на распространение печатного СМИ;

в) сведения о социально значимом проекте:

- название социально значимого проекта;

- описание социально значимого проекта с указанием актуальности, целей и задач, форм реализации (рубрики, тематические полосы, специальные выпуски, акции и пр.), планируемых результатов;

- срок реализации проекта (не может выходить за рамки года, в котором подается заявка);

- объем социально значимого проекта в печатном СМИ (для газет - в полосах, для журналов/альманахов - в страницах);

- процентное соотношение объема социально значимого проекта в печатном СМИ к общему объему печатного СМИ, выпущенному в год, предшествующий году подачи заявки;

- количество сотрудников, задействованных в выпуске, распространении и тиражировании социально значимого проекта;

- общая стоимость социально значимого проекта, включающая:

- сумму на оплату авторского гонорара авторам (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- сумму на оплату труда сотрудников (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- сумму на оплату бумаги;

- сумму на оплату полиграфических услуг;

- сумму на оплату расходов на распространение.

- сумма государственной поддержки, запрашиваемая на выпуск, распространение и тиражирование социально значимого проекта, включающая:

- сумму на оплату авторского гонорара авторам (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- сумму на оплату труда сотрудников (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- сумму на оплату бумаги;

- сумму на оплату полиграфических услуг;

- сумму на оплату расходов на распространение.

2) Прикрепляет в формате pdf справку из организации/типографии, осуществляющей печать/тиражирование СМИ, в которой указывается:

- наименование, адрес и контактные телефоны организации, выдавшей справку;

- дата выдачи справки;

- количество номеров печатного СМИ, вышедших в свет в год, предшествующий году подачи заявки;

- среднеразовый тираж печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки;

- планируемый среднеразовый тираж печатного СМИ в год подачи заявки.

3) Прикрепляет в формате pdf последний, вышедший в свет, номер печатного СМИ.

17.2. Для включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению, заявитель направляет следующие документы:

1) Заполняет заявку (приложение № 2 к Административному регламенту), в которой указываются

а) сведения об организации:

- полное наименование организации;

- ИНН организации;

- ОГРН организации/ОГРНИП;

- адрес организации юридический;

- адрес организации фактический (с почтовым индексом);

- адрес электронной почты организации;

- ФИО руководителя организации или иного уполномоченного лица организации на представление интересов организации;

- телефон руководителя организации или иного уполномоченного им лица;

б) сведения о печатном СМИ:

- наименование печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ, далее – печатное СМИ);

- номер свидетельства о государственной регистрации печатного СМИ;

- дата регистрации печатного СМИ;

- форма периодического распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- адрес сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет;

- номер свидетельства о государственной регистрации сайта как электронного СМИ (при наличии);

- учредитель(и) печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- язык(и), на котором(ых) выходит печатное СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- территория распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- периодичность выхода печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- специализация и тематика печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ);

- месячная аудитория сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет;

- формат печатного СМИ;

- объем одного номера печатного СМИ в полосах (газеты) и страницах (журналы/альманахи);

- планируемое количество номеров печатного СМИ в год подачи заявки;

- планируемый среднеразовый тираж печатного СМИ в год подачи заявки;

- период, на который запрашивается государственная поддержка;

- сумма государственной поддержки, запрашиваемая на выпуск издания для инвалидов и инвалидов по зрению.

2) Прикрепляет в формате pdf смету доходов и расходов на выпуск издания для инвалидов (инвалидов по зрению).

3) Прикрепляет в формате pdf справку из организации/типографии, осуществляющей печать/тиражирование СМИ, в которой указывается:

- наименование, адрес и контактные телефоны организации, выдавшей справку;

- дата выдачи справки;

- количество номеров печатного СМИ, вышедших в свет в год, предшествующий году подачи заявки;

- среднеразовый тираж печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки;

- планируемый среднеразовый тираж печатного СМИ в год подачи заявки.

4) Прикрепляет в формате pdf последний, вышедший в свет, номер печатного СМИ.

18. Все документы для предоставления государственной услуги представляются на русском языке и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC569BB570CBDA5F025181A30FB71D1D3153436550D46BD3ECDC3377F7C0CE3F4E5DAF6GBk3M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст. 12) (далее - Закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC569BB570CBDA5F025181A30FB71D1D31534305F0619B82BDC9B387E6112E0E9F9D8F4B1G1k9M) Закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

3) несоответствие заявки и документов, требованиям, указанным в пункте 17 Административного регламента;

4) несоответствие сведений о печатном СМИ, указанных в заявке, сведениям, размещенным в федеральном реестре средств массовой информации Роскомнадзора;

5) несоответствие данных владельца усиленной квалифицированной электронной подписи данным руководителя и (или) иного уполномоченного лица организации на представление интересов организации, указанным в заявке;

6) несоответствие сведений финансового и количественного характера, указанных в заявке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления такой услуги

25. Государственная услуга оказывается организациям в электронной форме через портал государственных услуг. Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в Роспечать для предоставления заявки на получение государственной услуги и ожидание в очереди не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации заявки   
на предоставление государственной услуги в электронной форме**

26. Все заявки на получение государственной услуги направляются через портал государственных услуг, регистрационный номер заявкам присваивается автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

27. Государственная услуга оказывается организациям в электронной форме через портал государственных услуг. Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в Роспечать для предоставления заявки на получение государственной услуги не предусмотрено.

28. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде) в Роспечати, на сайте Роспечати, на портале государственных услуг в удобной для восприятия форме.

Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

(в том числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего государственную

услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

(комплексный запрос)

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность своевременного получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом через портал государственных услуг;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на ненормативные правовые акты Роспечати, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

30. Предоставление государственной услуги при непосредственном обращении заявителя (его представителя) в Роспечать не предусмотрено.

31. Роспечать не имеет территориальных органов, получение государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги на портале государственных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае,

если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. Государственная услуга в электронной форме предоставляется через портал государственных услуг вне зависимости от места регистрации организации.

36. Заявка на получение государственной услуги в электронной форме заполняется на портале государственных услуг. Заявитель подтверждает свое согласие на передачу информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель может использовать только усиленную квалифицированную электронную подпись.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме**

Состав и последовательность административных процедур

при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявки;

2) проверка заявки и заявителя на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте;

3) включение заявки в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией;

4) рассмотрение заявок конкурсной комиссией;

5) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявки

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в электронной форме через портал государственных услуг заявки на получение государственной услуги.

40. Регистрационный номер заявке, поступившей в электронной форме через портал государственных услуг, присваивается автоматически. Заявка и документы на получение государственной услуги автоматически направляются в отдел периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати (далее – отдел периодической печати), ответственный за рассмотрение заявки.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявки на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Проверка заявки и заявителя на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел периодической печати зарегистрированной электронной заявки с портала государственных услуг.

43. Начальник отдела периодической печати или его заместитель в течение одного рабочего дня после поступления заявки и документов направляет заявку и документы:

- должностному лицу отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати (далее – должностное лицо Управления периодической печати) для проверки заявки, документов и заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2, 17, 22 Административного регламента (далее – требования Административного регламента);

- должностному лицу Управления экономики и господдержки сферы печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций Роспечати (далее – Управление экономики) для проверки финансовых и количественных сведений, указанных в заявке и документах, на соответствие требованиям Административного регламента и расчетам.

44. Должностное лицо Управления периодической печати в течение трех рабочих дней проводит проверку заявки, документов и заявителя на соответствие требованиям Административного регламента.

45. В случае соответствия заявки, документов и заявителя требованиям Административного регламента должностное лицо Управления периодической печати в течение одного рабочего дня направляет начальнику отдела Управления периодической печати или его заместителю подтверждение о возможности включения заявки в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией (далее – подтверждение).

46. В случае несоответствия заявки, документов и заявителя требованиям Административного регламента должностное лицо Управления периодической печати в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе), с указанием причины отказа, и направляет его начальнику отдела Управления периодической печати или его заместителю.

47. Должностное лицо Управления экономики в течение трех рабочих дней проверяет финансовые и количественные сведения в заявке и документах на соответствие требованиям Административного регламента и расчетам.

48. В случае соответствия финансовых и количественных сведений в заявке и документах на соответствие требованиям Административного регламента и расчетам должностное лицо Управления экономики в течение одного рабочего дня направляет начальнику отдела Управления периодической печати или его заместителю подтверждение.

49. В случае несоответствия финансовых и количественных сведений в заявке и документах на соответствие требованиям Административного регламента и расчетам должностное лицо Управления экономики в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе, с указанием причины отказа, и направляет его начальнику отдела Управления периодической печати или его заместителю.

50. Начальник отдела Управления периодической печати или его заместитель в день получения уведомления об отказе от должностного лица Управления периодической печати и (или) должностного лица Управления экономики подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и направляет в электронной форме заявителю через портал государственных услуг.

51. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) подтверждение о возможности включения заявки в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

Включение заявки в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией Роспечати

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником отдела Управления периодической печати или его заместителем от должностных лиц Управления периодической печати и Управления экономики подтверждений о возможности включения заявки в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией.

53. Начальник отдела Управления периодической печати или его заместитель в течение одного рабочего дня после получения подтверждений о возможности включения заявки в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией включает заявку в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией.

54. Результатом административной процедуры является реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Рассмотрение заявок конкурсной комиссией

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о дате заседания конкурсной комиссии. заместителем руководителя Роспечати.

56. Дату и время заседания конкурсной комиссии назначает заместитель руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, курирующий вопросы деятельности печатных средств массовой информации, являющийся председателем/сопредседателем конкурсной комиссии – (далее – заместитель руководителя Роспечати, председатель/сопредседатель конкурсной комиссии).

57. Начальник отдела Управления периодической печати – секретарь конкурсной комиссии не позднее дня, в котором принято решение о дате заседания конкурсной комиссии, по электронной почте направляет должностному лицу Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – должностное лицо Роскомнадзора) или его заместителю перечень СМИ (с наименованием, номером свидетельства о государственной регистрации СМИ и территорией распространения), включенных в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией, для проверки на наличие предупреждений о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента.

58. Должностное лицо Роскомнадзора или его заместитель в течение трех рабочих дней рассматривает перечень СМИ, включенных в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией, для проверки на наличие предупреждений о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, и направляет начальнику отдела Управления периодической печати – секретарю конкурсной комиссии результаты рассмотрения.

59. Начальник отдела Управления периодической печати – секретарь конкурсной комиссии оглашает на заседании конкурсной комиссии результаты рассмотрения должностными лицами Роскомнадзора перечня СМИ, включенных в реестр заявок для рассмотрения конкурсной комиссией, на наличие или отсутствие у них нарушений законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента.

60. Состав Конкурсной комиссии ежегодно формируется из представителей Роспечати, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в компетенцию которых входят вопросы деятельности печатных СМИ, общественных организаций и экспертов отрасли печатных СМИ. Члены Конкурсной комиссии должны иметь гражданство Российской Федерации, высшее образование и опыт работы в сфере СМИ не менее 3-х лет. Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Роспечати.

Минимальный состав Конкурсной комиссии – 9 человек.

61. Руководит работой Конкурсной комиссии председатель/сопредседатель. В случае отсутствия председателя/сопредседателя Конкурсной комиссии руководство работой Конкурсной комиссии и проведение заседания осуществляется иным лицом, его замещающим.

62. Конкурсный отбор заявок осуществляется конкурсной комиссией по мере формирования реестра заявок для рассмотрения конкурсной комиссией, но не реже трех раз в год.

63. Работа Конкурсной комиссии организуется в форме заседаний. Заседания Конкурсной комиссии проводятся не реже трех раз в год.

64. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 ее состава.

65. Члены Конкурсной комиссии уведомляются в письменной форме по электронной почте о проведении заседания конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней до даты проведения заседания.

66. Решения Конкурсной комиссии принимаются на основе коллегиального обсуждения открытым голосованием, простым большинством голосов (50% плюс один голос) присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов - голос председателя/сопредседателя Конкурсной комиссии является решающим.

67. В случае выявления у члена Конкурсной комиссии прямой или косвенной заинтересованности в принятии решения о предоставлении субсидии конкретной организации в отношении одной или нескольких заявок данный член Конкурсной комиссии не принимает участия в голосовании по заявке (заявкам), в отношении которых присутствует заинтересованность.

68. Критериями отбора конкурсной комиссией заявок организаций, претендующих на получение государственной поддержки, являются:

68.1. Для включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ:

1) соответствие социально значимого проекта приоритетным направлениям государственной политики Российской Федерации;

2) актуальность заявленной проблемы, на решение которой направлен социально значимый проект;

3) направленность социально значимого проекта на общеполезные цели;

4) среднеразовый тираж печатного СМИ;

5) использование новых технических и содержательных методов реализации социально значимого проекта.

68.2. Для включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению:

1) преобладание в печатных изданиях материалов, освещающих жизнь   
и проблемы людей с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие в учредителях средства массовой информации отделений Всероссийского общества инвалидов и Всероссийского общества слепых;

3) корректность публикаций и позитивный подход к освещению социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, отражение не только проблем в данной сфере, но и путей их решения;

4) среднеразовый тираж печатного СМИ.

69. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом, в котором содержится информация о присутствующих на заседании членах Конкурсной комиссии, дате проведения заседания, количестве поступивших на рассмотрение заявок, количестве одобренных конкурсной комиссией заявок, количестве отклоненных конкурсной комиссией заявок, данные о членах Конкурсной комиссии, которые не принимали участия в голосовании по заявке (заявкам), в отношении которых у них присутствовала заинтересованность.

К протоколу прилагается перечень организаций-получателей государственной поддержки, в котором содержится следующая информация:

1) Перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ: название организации; название печатного СМИ; территория распространения СМИ; учредитель (и); язык(и), на котором(ых) выходит печатное СМИ; название социально значимого проекта; сроки реализации социально значимого проекта; объем социально значимого проекта (для газет - в полосах, для журналов - в страницах); формат СМИ; среднеразовый тираж печатного СМИ; решение Конкурсной комиссии; объем государственной поддержки.

2) Перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению: название организации; название печатного СМИ; территория распространения СМИ; учредитель(и); среднеразовый тираж печатного СМИ; решение Конкурсной комиссии; объем государственной поддержки.

70. Протоколы заседаний Конкурсной комиссии ведет секретарь Конкурсной комиссии – начальник отдела Управления периодической печати.

71. Протоколы заседаний подписываются членами Конкурсной комиссии, участвовавшими в заседании.

72. В соответствии с протоколом заседания Конкурсной комиссии начальник отдела Управления периодической печати – секретарь конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней после даты проведения заседания конкурсной комиссии готовит перечень организаций-получателей государственной поддержки и направляет их на визирование начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати или его заместителю.

73. Перечень организаций-получателей государственной поддержки утверждается руководителем Роспечати.

74. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания  
и полиграфии Роспечати или его заместитель в течение одного рабочего дня визирует перечень организаций-получателей государственной поддержки и обеспечивает его передачу начальнику Управления экономики и господдержки сферы печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций Роспечати или его заместителю либо возвращает на доработку начальнику отдела Управления периодической печати – секретарю конкурсной комиссии.

75. Начальник Управления экономики и господдержки сферы печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций Роспечати или его заместитель в течение одного рабочего дня визирует перечень организаций-получателей государственной поддержки и обеспечивает его передачу заместителю руководителя Роспечати либо возвращает на доработку начальнику отдела Управления периодической печати – секретарю конкурсной комиссии.

76. Заместитель руководителя Роспечати в течение одного рабочего дня визирует перечень организаций-получателей государственной поддержки и обеспечивает его передачу руководителю Роспечати либо возвращает на доработку начальнику отдела Управления периодической печати – секретарю конкурсной комиссии.

77. Руководитель Роспечати в течение одного рабочего дня утверждает перечень организаций-получателей государственной поддержки либо возвращает на доработку начальнику отдела Управления периодической печати – секретарю конкурсной комиссии.

78. Основаниями для возвращения перечня организаций-получателей государственной поддержки на доработку начальнику отдела Управления периодической печати – секретарю конкурсной комиссии являются:

- несоответствие списков протоколу заседания Экспертного совета;

- наличие в списках фактических ошибок.

79. Начальник отдела Управления периодической печати – секретарь конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня предоставляет доработанный перечень организаций-получателей государственной поддержки начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, начальнику Управления экономики и господдержки сферы печати, средств массовой информации и массовой коммуникации Роспечати, заместителю руководителя Роспечати.

80. Согласование и утверждение доработанного перечня организаций-получателей государственной поддержки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 74-77 Административного регламента.

81. Начальник отдела Управления периодической печати – секретарь конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после утверждения перечня организаций-получателей государственной поддержки размещает его на сайте Роспечати.

82. Результатом административной процедуры является утвержденный перечень организаций-получателей государственной поддержки.

Максимальный срок выполнения административного действия - тринадцать рабочих дней.

Направление заявителю результата предоставления

государственной услуги

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение перечня организаций-получателей государственной поддержки.

84. Должностные лица Управления периодической печати в течение десяти рабочих дней после утверждение перечня организаций-получателей государственной поддержки через портал государственных услуг направляют заявителям результаты предоставления государственной услуги, регистрационный номер документам присваивается автоматически.

85. Результатом административной процедуры является направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - десять рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления Роспечатью государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на ненормативные правовые акты, действия (бездействие) должностных лиц Роспечати, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

88. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Роспечати.

89. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов Роспечати. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, ненормативные правовые акты, действия (бездействие) должностных лиц Роспечати.

Ответственность должностных лиц Роспечати

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

90. По результатам проверок в случае выявления неправомерных ненормативных правовых актов и действий (бездействия) должностных лиц Роспечати, ответственных за предоставление государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные ненормативные правовые акты и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Персональная ответственность должностных лиц Роспечати закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Роспечати при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Роспечати

и его должностных лиц

93. Обжалование ненормативных правовых актов и действий (бездействия) Роспечати и должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в соответствии с [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=98896BA66D41F0459407886E5D7C2701E033A7CBDD6AC6D8E107C1F06F3032FEC84A5F9CD0124FD0A2BF624B455144DF8E6F9598DBv6cFM) Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

94. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Роспечати, а также должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Жалоба подается в Роспечать в письменной форме или в форме электронного документа заявителем, в том числе посредством 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 и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

96. Жалоба может быть направлена в Роспечать по почте, электронной почте, через сайт Роспечати, систему досудебного обжалования, портал государственных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

97. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием ненормативных правовых актов и действий (бездействия) налогового органа, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC569BB570CBDA5F025181A30FB71D1D3153430570E19B82BDC9B387E6112E0E9F9D8F4B1G1k9M) № 210-ФЗ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC16BB8550EBDA5F025181A30FB71D1C1156C3F54050CEC7986CC357EG6k2M) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=DB10913213075CFD6701AD3C3F59BCBC7DC06ABC5D09BDA5F025181A30FB71D1C1156C3F54050CEC7986CC357EG6k2M) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

98. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги подача заявки на оказание государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных средствах массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению |
|  |  |
|  |  |

# **ЗАЯВКА**

**для включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в печатных СМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей** | **Ед. измерений** | **Показатели** |
| I. | Сведения об организации: |  |  |
| 1. | полное наименование организации |  |  |
| 2. | ИНН организации |  |  |
| 3. | ОГРН организации/ОГРНИП |  |  |
| 4. | адрес организации юридический |  |  |
| 5. | адрес организации фактический (с почтовым индексом) |  |  |
| 6. | адрес электронной почты организации |  |  |
| 7. | ФИО руководителя организации или иного уполномоченного лица организации на представление интересов организации |  |  |
| 8. | телефон руководителя организации или иного уполномоченного им лица |  |  |
| II. | Сведения о печатном СМИ: |  |  |
| 9. | наименование печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ), в котором будут опубликованы материалы социально значимого проекта |  |  |
| 10. | номер свидетельства о государственной регистрации печатного СМИ |  |  |
| 11. | дата регистрации печатного СМИ |  |  |
| 12. | форма периодического распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 13. | адрес сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет |  |  |
| 14. | номер свидетельства о государственной регистрации сайта как электронного СМИ (при наличии) |  |  |
| 15. | учредитель(и) печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 16. | язык(и), на котором(ых) выходит печатное СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 17. | территория распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 18. | периодичность выхода печатного СМИ |  |  |
| 19. | данные о допустимом в СМИ количестве рекламы (до 45%, 45 и более%) | проценты |  |
| 20. | специализация и тематика СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 21. | месячная аудитория сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет | тыс. человек |  |
| 22. | формат печатного СМИ: |  |  |
| 22.1 | газеты |  |  |
| 22.2 | журналы/альманахи |  |  |
| 23. | общий объем печатного СМИ в полосах (газеты) и страницах (журналы/альманахи), вышедших в свет в году, предшествующему году подачи заявки (далее – общий объем печатного СМИ): |  |  |
| 23.1. | газеты | полосы |  |
| 23.2. | журналы/альманахи | страницы |  |
| 24. | количество номеров печатного СМИ, вышедших в свет в год, предшествующий году подачи заявки | штуки |  |
| 25. | среднеразовый тираж печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки | тыс. экземпляров |  |
| 26. | планируемое количество номеров печатного СМИ в год подачи заявки | штуки |  |
| 27. | планируемый среднеразовый тираж печатного СМИ в год подачи заявки | тыс. экземпляров |  |
| 28. | общий тираж физический печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки | тыс. экземпляров |  |
| 29. | Процент собственной информации по региональной тематике (для региональных и местных СМИ должен составлять не менее 60% от общего объема информации в номере печатного издания) | проценты |  |
| 30. | подписной тираж печатного СМИ в год подачи заявки | тыс. экземпляров |  |
| 31. | количество бумаги, потраченное на выпуск печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки | тонны |  |
| 32. | количество сотрудников, задействованных в выпуске, распространении и тиражировании печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки | человек |  |
| 33. | общие расходы организации на выпуск, распространение и тиражирование печатного СМИ в год, предшествующий году подачи заявки | тыс. рублей |  |
| 34. | сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату авторского гонорара авторам, участвующим в выпуске печатного СМИ (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) | тыс. рублей |  |
| 35. | сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату труда сотрудников, задействованных в выпуске, распространении и тиражировании печатного СМИ (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) | тыс. рублей |  |
| 36. | сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату бумаги на выпуск и тиражирование печатного СМИ | тыс. рублей |  |
| 37. | сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки, на оплату полиграфических услуг на выпуск и тиражирование печатного СМИ | тыс. рублей |  |
| 38. | сумма, выплаченная в году, предшествующем году подачи заявки на оплату расходов на распространение печатного СМИ | тыс. рублей |  |
| III. | Сведения о социально значимом проекте: |  |  |
| 39. | название социально значимого проекта |  |  |
| 40. | описание социально значимого проекта с указанием актуальности, целей и задач, форм реализации (рубрики, тематические полосы, специальные выпуски, акции и пр.), планируемых результатов |  |  |
| 41. | срок реализации проекта (не может выходить за рамки года, в котором подается заявка) | с (месяц год) по (месяц год) |  |
| 42. | объем социально значимого проекта в печатном СМИ: для газет - в полосах, для журналов - в страницах |  |  |
| 42.1 | газеты | полосы |  |
| 42.2 | журналы/альманахи | страницы |  |
| 43. | процентное соотношение объема социально значимого проекта в печатном СМИ к общему объему печатного СМИ, выпущенному в год, предшествующий году подачи заявки | проценты |  |
| 44. | количество сотрудников, задействованных в выпуске, распространении и тиражировании социально значимого проекта | человек |  |
| 45. | общая стоимость социально значимого проекта, включающая: | тыс. рублей |  |
| 45.1. | сумму на оплату авторского гонорара авторам (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) | тыс. рублей |  |
| 45.2. | сумму на оплату труда сотрудников (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) | тыс. рублей |  |
| 45.3. | сумму на оплату бумаги | тыс. рублей |  |
| 45.4. | сумму на оплату полиграфических услуг | тыс. рублей |  |
| 45.5. | сумму на оплату расходов на распространение | тыс. рублей |  |
| 46. | сумма государственной поддержки, запрашиваемая на выпуск, распространение и тиражирование социально значимого проекта, включающая: | тыс. рублей |  |
| 46.1. | сумму на оплату авторского гонорара авторам (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) | тыс. рублей |  |
| 46.2. | сумму на оплату труда сотрудников (с учетом страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) | тыс. рублей |  |
| 46.3. | сумму на оплату бумаги | тыс. рублей |  |
| 46.4. | сумму на оплату полиграфических услуг | тыс. рублей |  |
| 46.5. | сумму на оплату расходов на распространение | тыс. рублей |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Федерального агентства по печати и массовым

коммуникациям по предоставлению государственной

услуги подача заявки на оказание государственной

поддержки на выпуск, распространение

и тиражирование социально значимых проектов в

печатных средствах массовой информации, выпуск

изданий для инвалидов и инвалидов по зрению

# **ЗАЯВКА**

**для включения в перечень организаций-получателей государственной поддержки на выпуск**

**изданий для инвалидов и инвалидов по зрению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей** | **Ед. измерений** | **Показатели** |
| I. | Сведения об организации: |  |  |
| 1. | полное наименование организации |  |  |
| 2. | ИНН организации |  |  |
| 3. | ОГРН организации/ОГРНИП |  |  |
| 4. | адрес организации юридический |  |  |
| 5. | адрес организации фактический (с почтовым индексом) |  |  |
| 6. | адрес электронной почты организации |  |  |
| 7. | ФИО руководителя организации или иного уполномоченного лица организации на представление интересов организации |  |  |
| 8. | телефон руководителя организации или иного уполномоченного им лица |  |  |
| II. | Сведения о печатном СМИ: |  |  |
| 9. | наименование печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ), в котором будут опубликованы материалы социально значимого проекта |  |  |
| 10. | номер свидетельства о государственной регистрации печатного СМИ |  |  |
| 11. | дата регистрации печатного СМИ |  |  |
| 12. | форма периодического распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 13. | адрес сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет |  |  |
| 14. | номер свидетельства о государственной регистрации сайта как электронного СМИ (при наличии) |  |  |
| 15. | учредитель(и) печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 16. | язык(и), на котором(ых) выходит печатное СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 17. | территория распространения печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 18. | периодичность выхода печатного СМИ |  |  |
| 19. | специализация и тематика печатного СМИ (согласно свидетельству о государственной регистрации СМИ) |  |  |
| 20. | месячная аудитория сайта/страницы печатного СМИ в сети Интернет | тыс. человек |  |
| 21. | формат печатного СМИ: |  |  |
| 21.1 | газеты |  |  |
| 21.2 | журналы/альманахи |  |  |
| 22. | объем одного номера печатного СМИ в полосах (газеты) и страницах (журналы/альманахи): |  |  |
| 22.1. | газеты | полосы |  |
| 22.2. | журналы/альманахи | страницы |  |
| 20. | планируемое количество номеров печатного СМИ в год подачи заявки | штуки |  |
| 21. | планируемый среднеразовый тираж печатного СМИ в год подачи заявки | тыс. экземпляров |  |
| 22. | период, на который запрашивается государственная поддержка | с (месяц год) по (месяц год) |  |
| 23. | сумма государственной поддержки, запрашиваемая на выпуск издания для инвалидов и инвалидов по зрению | тыс. рублей |  |