



**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)**



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 44884

от "22" декабря 2016.

10.10.2016

№ 495

Москва

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, утвержденные приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11.11.2011 № 308, от 11.04.2012 № 104, от 11.04.2012 № 103, в части социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и (или) его должностных лиц, а также требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596) и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в административные регламенты предоставления государственных услуг Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, утвержденные приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11.11.2011 № 308, от 11.04.2012 № 104, от 11.04.2012 № 103, в части социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и (или) его должностных лиц, а также требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Министр



Н.А. Никифоров

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства связи
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

10.10 2016 № 495

Изменения в административные регламенты предоставления государственных услуг Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, утвержденные приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11.11.2011 № 308, от 11.04.2012 № 104, от 11.04.2012 № 103, в части социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и (или) его должностных лиц, а также требований к предоставлению государственных услуг в электронной форме

1. Внести в Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги «Предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации», утвержденный приказом Минкомсвязи России от 11.11.2011 № 308 (зарегистрирован в Минюсте России 19 декабря 2011 г., регистрационный № 22671) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

а) в пункте 9 после абзаца 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст.2084);»;

б) пункт 18.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещении создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими государственной услуги, и наравне с другими лицами обеспечивается беспрепятственный доступ в здание и помощь в передвижении по зданию.»;

в) Раздел II дополнить подразделом «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» и далее по тексту дополнить пунктами следующего содержания:

«20.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Роспечати и на Едином портале.

20.2. Документы, поданные заявителем в электронном виде, в том числе через Единый портал, поступают в Единую автоматизированную систему Роспечати (далее – ЕАС) в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы.

Заявление и необходимые документы направляются в Роспечать в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.3. Заявителям обеспечивается возможность заполнения на официальном сайте Роспечати и на Едином портале форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

20.4. Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован 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» (далее – ЕСИА).

Определение лица, подписавшего документ простой электронной подписью, осуществляется с использованием ЕСИА.

20.5. В форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть запроса.

20.6. При подаче заявления через Единый портал заявитель обязан соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

20.7. Техническими средствами ЕАС (в соответствии с технической документацией) и Единого портала обеспечивается возможность информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Едином портале.

20.8. Роспечать при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.»;

г) пункты с 20 по 30 Административного регламента считать соответственно пунктами с 21 по 31.

д) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, а также должностных лиц Роспечати

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет жалобы

33.1. Предметом жалобы являются решение и (или) действия (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ Роспечати, должностного лица Роспечати в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Роспечати (за исключением руководителя Роспечати и его заместителя) при предоставлении государственной услуги направляется уполномоченному заместителю руководителя Роспечати.

34.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) заместителя руководителя Роспечати при предоставлении государственной услуги направляется руководителю Роспечати.

34.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Роспечати при предоставлении государственной услуги направляется в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, а также при личном приеме заявителя.

35.2. Жалоба на бумажном носителе может быть направлена по почте.

35.3. Жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта уполномоченного федерального органа исполнительной власти (Минкомсвязь России, Роспечать);

- Единого 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).

35.4. При подаче жалобы способами, указанными в пункте 35.3 Регламента, к жалобе могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

35.6. 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, могут быть представлены:

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

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

35.7. Жалоба должна содержать:

– наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, должностного лица Роспечати, предоставляющего государственную услугу, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование организации, 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;

– сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Роспечати и (или) должностного лица Роспечати, предоставляющего государственную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Роспечати и (или) должностного лица Роспечати. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

36. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Роспечати, должностного лица Роспечати в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

37. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить;
- отказать;
- оставить без рассмотрения.

38.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

38.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью допускается к использованию класс средства электронной подписи не ниже КС-2.

39.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

40. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Роспечати, на Едином портале, а также на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>).

41.3. На сайте Роспечати, на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>) публикуется следующая информация:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

41.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Роспечати, на Едином портале, на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме на бумажном носителе.»

2. Внести в Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению», утвержденный приказом Минкомсвязи России от 11.04.2012 № 104 (зарегистрирован в Минюсте России 11 мая 2012 г., регистрационный № 24114) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

а) в пункте 9 после абзаца 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (ч. VI), ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);»;

б) пункт 19.4 добавить абзацем следующего содержания:

«В помещении создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими государственной услуги, и наравне с другими лицами обеспечивается беспрепятственный доступ в здание и помощь в передвижении по зданию.»;

в) Раздел II дополнить подразделом «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» и далее по тексту дополнить пунктами следующего содержания:

«21.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Роспечати и на Едином портале.

21.2. Документы, поданные заявителем в электронном виде, в том числе через Единый портал, поступают в Единую автоматизированную систему Роспечати (далее – ЕАС) в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы.

Заявление и необходимые документы направляются в Роспечать в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21.3. При обращении за получением государственной услуги в случае ее предоставления с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средства электронной подписи не ниже КС-3.

21.4. Заявителям обеспечивается возможность заполнения на официальном сайте Роспечати и на Едином портале форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

21.5. Техническими средствами ЕАС (в соответствии с технической документацией) и Единого портала обеспечивается возможность информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Едином портале.

21.6 Роспечать при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.»;

г) пункты с 21 по 32 Административного регламента считать соответственно пунктами с 22 по 33;

д) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, а также должностных лиц Роспечати

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет жалобы

35.1 Предметом жалобы являются решение и (или) действия (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

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

– требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отказ Роспечати, должностного лица Роспечати в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Роспечати (за исключением руководителя Роспечати и его заместителя) при предоставлении государственной услуги направляется уполномоченному заместителю руководителя Роспечати.

36.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) заместителя руководителя Роспечати при предоставлении государственной услуги направляется руководителю Роспечати.

36.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Роспечати при предоставлении государственной услуги направляется в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, а также при личном приеме заявителя.

37.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

37.3. Жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством:

– Официального сайта уполномоченного федерального органа исполнительной власти (Минкомсвязь России, Роспечать);

– Единого 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).

37.4. При подаче жалобы способами, указанными в пункте 37.3 Регламента, к жалобе могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

37.6. 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, могут быть представлены:

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

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

37.7. Жалоба должна содержать:

– наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, должностного лица Роспечати, предоставляющего государственную услугу, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование организации, 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;

– сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Роспечати и (или) должностного лица Роспечати, предоставляющего государственную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Роспечати и (или) должностного лица Роспечати. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

38. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Роспечати, должностного лица Роспечати в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить;
- отказать;
- оставить без рассмотрения.

40.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

40.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью допускается к использованию класс средства электронной подписи не ниже КС-2.

41.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

42. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Роспечати, на Едином портале, а также на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>).

43.3. На сайте Роспечати, на Едином портале и на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>) публикуется следующая информация:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

43.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Роспечати, на Едином портале, на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.»

3. Внести в Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение», утвержденный приказом Минкомсвязи России от 11.04.2012 № 103 (зарегистрирован в Минюсте России 10.05.2012, регистрационный № 24100) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

а) в пункте 9 после абзаца 4 добавить абзацами следующего содержания:

«Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (ч. VI), ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);»;

б) пункт 20.3 добавить абзацем следующего содержания:

«В помещении создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими государственной услуги, и наравне с другими лицами обеспечивается беспрепятственный доступ в здание и помощь в передвижении по зданию.»;

в) Раздел II дополнить подразделом «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» и далее по тексту дополнить пунктами следующего содержания:

«22.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Роспечати и на Едином портале.

22.2. Документы, поданные заявителем в электронном виде, в том числе через Единый портал, поступают в Единую автоматизированную систему Роспечати (далее – ЕАС) в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы.

Заявление и необходимые документы направляются в Роспечать в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.3. При обращении за получением государственной услуги в случае ее предоставления с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи допускается к использованию класс средства электронной подписи не ниже КС-3.

22.4. Заявителям обеспечивается возможность заполнения на официальном сайте Роспечати и на Едином портале форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

22.5. Техническими средствами ЕАС (в соответствии с технической документацией) и Единого портала обеспечивается возможность информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Едином портале.

22.6. Роспечать при предоставлении государственной услуги взаимодействует с многофункциональными центрами не осуществляет.

г) пункты с 22 по 33 Административного регламента считать соответственно пунктами с 23 по 34.

д) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, а также должностных лиц Роспечати

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги

35. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет жалобы

36.1 Предметом жалобы являются решение и (или) действия (бездействие) Роспечати и (или) должностных лиц Роспечати при предоставлении государственной услуги.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

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

– требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отказ Роспечати, должностного лица Роспечати в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Роспечати (за исключением руководителя Роспечати и его заместителя) при предоставлении государственной услуги направляется уполномоченному заместителю руководителя Роспечати.

37.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) заместителя руководителя Роспечати при предоставлении государственной услуги направляется руководителю Роспечати.

37.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Роспечати при предоставлении государственной услуги направляется в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, а также при личном приеме заявителя.

38.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

38.3. Жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством:

– Официального сайта уполномоченного федерального органа исполнительной власти (Минкомсвязь России, Роспечать);

– Единого 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).

38.4. При подаче жалобы способами, указанными в пункте 38.3 Регламента, к жалобе могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

38.6. 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, могут быть представлены:

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

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

38.7. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, должностного лица Роспечати, предоставляющего государственную услугу, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование организации, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Роспечати и (или) должностного лица Роспечати, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Роспечати и (или) должностного лица Роспечати. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

39. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Роспечати, должностного лица Роспечати в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить;

- отказать;
- оставить без рассмотрения.

41.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

41.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

41.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

42.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42.2. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью допускается к использованию класс средства электронной подписи не ниже КС-2.

42.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

43. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

44.1 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Роспечати, на Едином портале, на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>).

44.3. На сайте Роспечати, на Едином портале и на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>) публикуется следующая информация:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

44.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Роспечати, на Едином портале, на сайте системы (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.»