



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.07.2018

г. Вологда

№ 601

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области» и от 19 ноября 2012 года № 1368 «Об аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области»

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства области:

от 26 августа 2013 года № 860 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области»;

от 19 января 2015 года № 23 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 26 августа 2013 года № 860»;

от 29 августа 2016 года № 780 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 26 августа 2013 года № 860»;

от 21 августа 2017 года № 749 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 26 августа 2013 года № 860».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

**Губернатор области**



**О.А. Кувшинников**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства области  
от 16.07.2018 № 601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ВОЛО-  
ГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области (далее также - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

государственную услугу по предоставлению постоянной аккредитации;  
государственную услугу по предоставлению временной аккредитации;  
государственную услугу по предоставлению специальной аккредитации;  
государственную услугу по продлению временной аккредитации;  
государственную услугу по предоставлению дубликата аккредитационного документа.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются редакции средств массовой информации либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Редакции средств массовой информации (далее также - редакции) - юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство и выпуск действующих:

средств массовой информации, зарегистрированных на территории Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

иностранных средств массовой информации при наличии у журналистов аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, полученной в соответствии с Правилами аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 года № 1055.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления информационной политики Правительства области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: г. Вологда.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Герцена, д. 2, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 8(8172) 23-00-38 (доб. 1710), факс: 8(8172) 23-00-38 (доб. 1712).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 8(8172) 23-00-38 (доб. 1718), 8(8172) 23-00-38 (доб. 1714).

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [pressa@gov35.ru](mailto:pressa@gov35.ru).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): [www.vologda-oblast.ru](http://www.vologda-oblast.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресах официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» и электронной почты Уполномоченного органа;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.1 настоящего пункта, можно получить:

на Едином портале в сети «Интернет»;

обратившись в Уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» подпункта 1.4.1 настоящего пункта можно получить:

на официальном сайте Уполномоченного органа, Правительства области, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам Заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой Заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Аккредитация журналистов при Правительстве Вологодской области.

### 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Правительством области.

Предоставление государственной услуги обеспечивает Управление информационной политики Правительства области.

2.2.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению постоянной аккредитации является вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению временной аккредитации является вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту либо об отказе во временной аккредитации журналиста.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению специальной аккредитации является вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо об отказе в специальной аккредитации журналиста.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги по продлению временной аккредитации является вручение (направление) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению дубликата аккредитационного документа является вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа либо об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению постоянной аккредитации составляет 17 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых к ней документов.

Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту или об отказе в постоянной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых к ней документов.

Вручение аккредитованному журналисту аккредитационного удостоверения осуществляется непосредственно при его явке в Уполномоченный орган за получением аккредитационного удостоверения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению временной аккредитации составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту или об отказе во временной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки осуществляется непосредственно при его явке в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению специальной аккредитации составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение (направление) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту или об отказе в специальной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня по-

ступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение аккредитованному журналисту специальной аккредитационной карточки осуществляется непосредственно при его явке в Уполномоченный орган за получением специальной аккредитационной карточки.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по продлению временной аккредитации составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение (направление) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо об отказе в продлении временной аккредитации журналиста осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение аккредитованному журналисту временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия осуществляется непосредственно при его явке в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению дубликата аккредитационного документа составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа либо об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа осуществляется непосредственно при его явке в Уполномоченный орган за получением дубликата аккредитационного документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года № 1368 «Об аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области».

2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения постоянной аккредитации журналиста Заявитель пред-



ставляет (направляет) в Уполномоченный орган:

а) заполненную заявку на постоянную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) фотографию аккредитуемого журналиста на бумажном носителе размером 3 x 4 см, в двух экземплярах или в электронном виде в формате JPEG с разрешением не ниже 600 dpi, объем файла не должен превышать 300 килобайт.

В случае если за предоставлением постоянной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Для получения временной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Уполномоченный орган заполненную заявку на временную аккредитацию журналиста:

для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста - по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

для выполнения конкретного редакционного задания - по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за предоставлением временной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Для получения специальной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Уполномоченный орган заполненную заявку на специальную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за предоставлением специальной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Для продления временной аккредитации журналиста Заявитель представляет в Уполномоченный орган заполненную заявку на продление временной аккредитации журналиста по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за продлением временной аккредитации обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.5. Для получения дубликата аккредитационного документа Заявитель представляет в Уполномоченный орган заполненную заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за получением дубликата аккредитационного документа обращается уполномоченное лицо редакции, к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.6. Заявка на постоянную, временную, специальную аккредитацию журналиста, заявка на продление временной аккредитации журналиста, заявка на выдачу дубликата аккредитационного документа (далее в настоящем пункте – заявка) должна быть оформлена с соблюдением следующих требований:

а) исполнена на бланке редакции, за исключением случая подачи заявки с использованием Регионального портала;

б) оформлена на каждого аккредитуемого журналиста отдельно, за исключением специальной аккредитации, для получения которой заявка может быть оформлена на нескольких аккредитуемых журналистов;

в) подписана главным редактором средства массовой информации либо иным лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей главного редактора;

г) подпись главного редактора, являющегося руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), заверяется печатью организации (индивидуального предпринимателя) (при наличии печати), за исключением случая подачи заявки с использованием Регионального портала; подпись главного редактора или иного уполномоченного лица редакции, не являющегося руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), должна быть заверена руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

2.6.7. Заявка заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявка заверяется подписью Заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявка по просьбе Заявителя может быть заполнена специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае Заявитель вписывает в заявку от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявки не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявке вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланки заявки размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.8. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены Заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.9. В целях предоставления государственной услуги Заявитель имеет право записаться на прием в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Регионального портала.

При осуществлении предварительной записи на прием Заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

2.6.10. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть представлены

Заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по выбору Заявителя.

2.6.11. Заявитель имеет право представить заявку и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа: [pressa@gov35.ru](mailto:pressa@gov35.ru).

2.6.12. При подаче заявки в форме электронного документа заявка и прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного лица Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходи-  
мыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само-  
управления иных организаций и которые Заявитель  
вправе представить, порядок их представления, в том числе  
в электронной форме

2.7.1. Для получения государственной услуги, за исключением государственных услуг по предоставлению временной аккредитации для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста, по продлению временной аккредитации и по предоставлению дубликата аккредитационного документа, Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

б) копию документа о регистрации средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

в) копию лицензии на телевизионное вещание, радиовещание и приложений к ней (для редакции телеканала, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы);

г) копию удостоверения иностранного корреспондента или копию карточки

специального корреспондента, подтверждающих аккредитацию журналиста при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (для редакции иностранного средства массовой информации).

2.7.2. В целях представления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право записаться на прием в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Регионального портала.

При осуществлении предварительной записи на прием Заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема Заявителей.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе или в электронном виде по выбору Заявителя следующими способами:

а) путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа: [pressa@gov35.ru](mailto:pressa@gov35.ru).

2.7.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.7.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов от Заявителя являются:

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявкой о предоставлении государственной услуги;

отсутствие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица или статуса индивидуального предпринимателя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде);

представление документов не в полном объеме - несоответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по предоставлению постоянной аккредитации);

неполнота содержащихся в представленных документах сведений;

несоблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении постоянной аккредитации являются:

несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

несоблюдение Заявителем условий постоянной аккредитации, установленных подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области, утвержденных постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года № 1368 (далее - Правила аккредитации);

превышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;

наличие в представленной Заявителем заявке и (или) прилагаемых к ней документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении временной аккредитации являются:

несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

несоблюдение Заявителем условий временной аккредитации, установленных подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;

превышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктами 2.3 и 2.4 Правил аккредитации;

наличие в представленной Заявителем заявке недостоверных сведений;

превышение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, - до 1 месяца;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении специальной аккредитации являются:

подача Заявителем заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое не объявлялась Уполномоченным органом;

подача Заявителем заявки по истечении срока приема заявок, установленного в информационном сообщении Уполномоченного органа о проведении специальной аккредитации;

несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

превышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;

наличие в представленной Заявителем заявке недостоверных сведений;

установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации

при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.5. Основаниями для отказа в продлении временной аккредитации являются:

отсутствие обстоятельств, установленных абзацем первым пункта 4.15 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист либо завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация);

отсутствие временной аккредитации у журналиста, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации;

подача Заявителем заявки о продлении временной аккредитации за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации журналиста;

превышение Заявителем предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, - до 1 месяца;

установление факта, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишённого аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.9.6. Основанием для отказа в предоставлении дубликата аккредитационного документа является отсутствие у журналиста, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа.

2.9.7. Рассмотрение заявки о предоставлении постоянной, временной или специальной аккредитации, заявки о продлении временной аккредитации, заявки о выдаче дубликата аккредитационного документа может быть прекращено при поступлении от Заявителя письменного заявления в свободной форме о прекращении рассмотрения такой заявки.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для Заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

2.12.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку на постоянную аккредитацию журналиста, заявку на временную аккредитацию журналиста в журнале регистрации заявок на аккредитацию журналистов при Правительстве области (далее - Журнал регистрации заявок) после установления полноты поступивших от Заявителя документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению постоянной аккредитации), правильности их оформления (заполнения) и полноты содержащихся в них сведений не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку на специальную аккредитацию журналиста, заявку на продление временной аккредитации журналиста, заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа в Журнале регистрации заявок после установления правильности их оформления (заполнения) и полноты содержащихся в них сведений не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления в Уполномоченный орган.

2.12.2. В случае если Заявитель направил заявку в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявка и прилагаемые к ней документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12.3. При поступлении в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала поступившей заявке автоматически присваивается номер, указываются дата и время ее поступления в Уполномоченный орган, которые отображаются в личном кабинете Заявителя. Статус поступившей в Уполномоченный орган заявки автоматически обновляется в личном кабинете Заявителя до статуса «зарегистрирована».

Заявка о предоставлении государственной услуги, поступившая в Уполномоченный орган посредством Регионального портала, проверяется и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке, установленном пунктами 2.12.1 и 2.12.2 настоящего Административного регламента.

Поступление заявок о предоставлении государственной услуги на Региональном портале проверяется специалистом, ответственным за предоставление



государственной услуги, не реже чем один раз в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<sup>1</sup>

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей наименование Правительства области.

2.13.2. Вход в здание при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа лиц с ограниченными возможностями здоровья в здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.13.3. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государ-

---

<sup>1</sup> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности лицам с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга по аккредитации, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

ственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание государственными гражданскими служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются наглядная информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также текст настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть доступна для ознакомления также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.7. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с ука-

занием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются сидячими местами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Уполномоченного органа: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан, организаций о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявки и предоставления государственной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а об истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### 2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

В соответствии с Требованиями к средствам электронной подписи, утвержденными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использо-

ванию средства электронной подписи классов КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению постоянной аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов;

рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту (об отказе в постоянной аккредитации журналиста);

направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту (об отказе в постоянной аккредитации журналиста).

3.1.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению временной аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов (при их наличии);

рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту (об отказе во временной аккредитации журналиста);

направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту (об отказе во временной аккредитации журналиста).

3.1.3. Предоставление государственной услуги по предоставлению специальной аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов (при их наличии);

рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту (об отказе в специальной аккредитации журналиста);

направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту (об отказе в специальной аккредитации журналиста).

3.1.4. Предоставление государственной услуги по продлению временной аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов (при их наличии);

рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста (об отказе в продлении временной аккредитации журналиста);

направление (вручение) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста (об отказе в продлении временной аккредитации журналиста).

3.1.5. Предоставление государственной услуги по предоставлению дублика-

та аккредитационного документа включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявки и прилагаемых документов (при их наличии);
- рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа (об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа);
- направление (вручение) Заявителю уведомления о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа (об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа).

3.1.6. Блок-схемы предоставления государственной услуги приводятся в приложениях 7 - 11 к настоящему Административному регламенту.

## 3.2. Государственная услуга по предоставлению постоянной аккредитации

### 3.2.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство (далее - специалист приемной) в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы;

передает их начальнику информационного отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.1.3. Начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального портала начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, обновляет в личном кабинете Уполномоченного органа статус поданной заявки до статуса «исполнение», вносит сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.

3.2.1.4. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанный документ с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не

позднее одного рабочего дня со дня поступления документов Заявителя формирует межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа и направляется специалистом приемной адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.1.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в Уполномоченный орган сведений (документов) по такому межведомственному запросу:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

определяет, является ли редакция, обратившаяся за предоставлением государственной услуги, юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

проводит проверку соблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.1.6. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, наличия у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя), а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган проводит проверку:

комплектности документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1 на-

стоящего Административного регламента;

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. В случае представления Заявителем документов в полном объеме, правильности оформления (заполнения) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует их в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального Портала специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, также вносит сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов в личном кабинете Уполномоченного органа. Сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов отображаются в личном кабинете Заявителя.

3.2.1.8. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, отсутствия у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя), а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо если Заявителем представлены документы не в полном объеме либо представленная заявка неправильно оформлена (заполнена) или содержит неполные сведения, Уполномоченный орган отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.2.1.9. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган вручается Заявителю либо направляется специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка и прилагаемые к ней документы поступили на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо в заявке, поданной на бумажном носителе, указывается на необходимость уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа посредством Регионального Портала, специалист, ответственный за предоставле-

ние государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, путем прикрепления уведомления к заявке в личном кабинете Уполномоченного органа и обновления статуса заявки до статуса «отказано». Сообщение об изменении статуса заявки и уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению поступают в личный кабинет Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения постоянной аккредитации.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.2.1.11. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- наличие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя);

- соблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде);

- комплектность документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- полнота содержащихся в представленной заявке сведений;

- соблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту (об отказе в постоянной аккредитации журналиста).

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.6 настоящего Административно-



го регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя формирует межведомственные запросы:

в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций или ее территориальный орган для получения сведений:

о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации;

о наличии у редакции лицензии на телевизионное вещание, радиовещание (для редакций телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм);

в Министерство иностранных дел Российской Федерации для получения сведений о наличии у заявленных для получения аккредитации журналистов редакции иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа и направляется специалистом приемной адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов:

проверяет наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

устанавливает, соответствует ли средство массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

устанавливает, соблюдены ли Заявителем условия постоянной аккредитации, установленные подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации;

устанавливает, соблюдено ли Заявителем условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации, установленное пунктом 2.3 Правил аккредитации;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо сведениями, полученными по межведомственным запросам, либо сведениями, содержащимися в государственных информационных системах в области средств массовой информации;

мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

сверки со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Уполномоченным органом от редакций.

3.2.2.4. В случае если в результате проверки установлено отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, несоблюдение Заявителем условий постоянной аккредитации, превышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, наличие в представленных Заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе в постоянной аккредитации журналиста с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.2.2.5. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и подготовка уведомления о предоставлении постоянной аккредитации либо принятие решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе в постоянной аккредитации.

3.2.2.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется

журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

соблюдение Заявителем условий постоянной аккредитации, установленных подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации;

непревышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;

отсутствие в представленной Заявителем заявке и (или) прилагаемых к ней документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

отсутствие установленного факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов Заявителя.

3.2.3. Направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту (об отказе в постоянной аккредитации журналиста).

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявке, либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку (по выбору Заявителя).

В случае направления уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста на электронную почту Заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала уведомление о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо уведомление об отказе в постоянной аккредитации журналиста предоставляются Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета Заявите-

ля на Региональном портале.

В зависимости от результата предоставления государственной услуги статус заявки в личном кабинете Заявителя обновляется до статуса «исполнено» (в случае принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту) либо «отказано» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении постоянной аккредитации журналиста).

3.2.3.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала Заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту оформляет бланк аккредитационного удостоверения по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.2.3.6. Аккредитационное удостоверение подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.2.3.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту:

регистрирует аккредитационное удостоверение в журнале выдачи аккредитационных удостоверений;

вносит в список журналистов, получивших постоянную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов аккредитационного удостоверения.

3.2.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему постоянной аккредитации, в Уполномоченный орган за получением аккредитационного удостоверения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов (редакционное (служебное) удостоверение, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с Правилами аккредитации и Правилами пропускного режима в административные здания, содержание и эксплуатацию которых обеспечивает бюджетное учреждение по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий», утвержденными распоряжением Губернатора области от 31 мая 2007 года № 973-р;

осуществляет вручение аккредитационного удостоверения лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи аккредитационных удостоверений.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, предъявленные ак-

кредитованным журналистом при получении аккредитационного удостоверения, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

3.2.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

3.2.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

### 3.3. Государственная услуга по предоставлению временной аккредитации

3.3.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов (при их наличии).

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов (при их наличии).

3.3.1.2. Специалист приемной в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы;

передает их начальнику информационного отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

3.3.1.3. Начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального портала начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, обновляет в личном кабинете Уполномоченного органа статус поданной заявки до статуса «исполнение», вносит сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.

3.3.1.4. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил доку-

мент, указанный в подпункте «а» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанный документ с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя формирует межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа и направляется специалистом приемной адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в Уполномоченный орган сведений (документов) по такому межведомственному запросу:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

определяет, является ли редакция, обратившаяся за предоставлением государственной услуги, юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

проводит проверку соблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.1.6. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, наличия у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя), а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых до-

кументов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений:

- для временной аккредитации журналиста с целью замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста - наличия в заявке сведений, предусмотренных подпунктом «а», абзацем вторым подпункта «б», абзацем вторым подпункта «в», подпунктом «г» пункта 4.5 Правил аккредитации;

- для временной аккредитации журналиста с целью выполнения конкретного редакционного задания - наличия в заявке сведений, предусмотренных подпунктами «а» и «б», абзацем третьим подпункта «в», подпунктом «г» пункта 4.5 Правил аккредитации;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального Портала специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, также вносит сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов в личном кабинете Уполномоченного органа. Сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов отображаются в личном кабинете Заявителя.

3.3.1.8. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, отсутствия у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя), а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо представления заявки неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Уполномоченный орган отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.3.1.9. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган вручается Заявителю либо направляется специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка и прилагаемые к ней документы поступили на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо в заявке, поданной на бумаж-

ном носителе, указывается на необходимость уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа посредством Регионального Портала, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, путем прикрепления уведомления к заявке в личном кабинете Уполномоченного органа и обновления статуса заявки до статуса «отказано». Сообщение об изменении статуса заявки и уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению поступают в личный кабинет Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения временной аккредитации.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.3.1.11. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- наличие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя);

- соблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде);

- полнота содержащихся в представленной заявке сведений;

- соблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту (об отказе во временной аккредитации журналиста).

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выпол-



нения административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя формирует межведомственные запросы:

в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций или ее территориальный орган для получения сведений:

о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации;

о наличии у редакции лицензии на телевизионное вещание, радиовещание (для редакций телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм);

в Министерство иностранных дел Российской Федерации для получения сведений о наличии у заявленных для получения аккредитации журналистов редакции иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа и направляется специалистом приемной адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов:

проверяет наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

устанавливает, соответствует ли средство массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

устанавливает, соблюдены ли Заявителем условия временной аккредитации, установленные подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;

устанавливает, соблюдено ли Заявителем условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации, установленное пунктами 2.3 и 2.4 Правил аккредитации;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленной заявке;

проверяет соблюдение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида - 1 месяц;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо сведениями, полученными по межведомственным запросам, либо сведениями, содержащимися в государственных информационных системах в области средств массовой информации;

мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

сверки со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Уполномоченным органом от редакций.

3.3.2.4. В случае если в результате проверки установлены отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, несоблюдение Заявителем условий временной аккредитации, превышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, наличие в представленной заявке недостоверных сведений, превышение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе во временной аккредитации журналиста с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.3.2.5. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении временной аккредитации журналисту и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются

принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту и подготовка уведомления о предоставлении временной аккредитации либо принятие решения об отказе во временной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе во временной аккредитации.

3.3.2.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

соблюдение Заявителем условий временной аккредитации, установленных подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;

непревышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктами 2.3 и 2.4 Правил аккредитации;

отсутствие в представленной Заявителем заявке недостоверных сведений; непревышение Заявителем предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида - до 1 месяца;

отсутствие установленного факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

3.3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов Заявителя.

3.3.3. Направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту (об отказе во временной аккредитации журналиста).

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе во временной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявке, либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку (по выбору Заявителя).

В случае направления уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста на электронную почту Заявителя соответствующий документ должен быть

подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.3.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала уведомление о предоставлении временной аккредитации журналисту либо уведомление об отказе во временной аккредитации журналиста предоставляются Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета Заявителя на Региональном портале.

В зависимости от результата предоставления государственной услуги статус заявки в личном кабинете Заявителя обновляется до статуса «исполнено» (в случае принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту) либо «отказано» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении временной аккредитации журналиста).

3.3.3.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала Заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту оформляет бланк временной аккредитационной карточки согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту и представляет ее на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.3.3.6. Временная аккредитационная карточка подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту:

регистрирует временную аккредитационную карточку в журнале выдачи временных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших временную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов временной аккредитационной карточки.

3.3.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему временной аккредитации, в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов (редакционное (служебное) удостоверение, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с Правилами аккредитации и Правилами пропускного режима в административные здания, содержа-

ние и эксплуатацию которых обеспечивает бюджетное учреждение по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий», утвержденными распоряжением Губернатора области от 31 мая 2007 года № 973-р;

осуществляет вручение временной аккредитационной карточки лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи временных аккредитационных карточек.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, предъявленные аккредитованным журналистом при получении временной аккредитационной карточки, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста.

3.3.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо об отказе во временной аккредитации журналиста.

3.3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подготовки уведомления о предоставлении временной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе во временной аккредитации журналиста.

### 3.4. Государственная услуга по предоставлению специальной аккредитации

3.4.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов (при их наличии).

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является размещение на официальном сайте Правительства области в сети «Интернет» информационного сообщения Уполномоченного органа о проведении специальной аккредитации, предусмотренного пунктом 5.2 Правил аккредитации, и поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов (при их наличии).

3.4.1.2. Специалист приемной в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы;

передает их начальнику информационного отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

3.4.1.3. Начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального портала начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, обновляет в личном кабинете Уполномоченного органа статус поданной заявки до статуса «исполнение», вносит сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.

3.4.1.4. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанный документ с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя формирует межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа и направляется специалистом приемной адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в Уполномоченный орган сведений (документов) по такому межведомственному запросу:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

определяет, является ли редакция, обратившаяся за предоставлением государственной услуги, юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

проводит проверку соблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.1.6. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, наличия у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя), а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;  
соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1.7. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального Портала специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, также вносит сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов в личном кабинете Уполномоченного органа. Сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов отображаются в личном кабинете Заявителя.

3.4.1.8. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, отсутствия у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя), а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо представления заявки, неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Уполномоченный орган отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.4.1.9. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган вручается Заявителю либо направляется специалистом

приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка и прилагаемые к ней документы поступили на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо в заявке, поданной на бумажном носителе, указывается на необходимость уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа посредством Регионального Портала, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, путем прикрепления уведомления к заявке в личном кабинете Уполномоченного органа и обновления статуса заявки до статуса «отказано». Сообщение об изменении статуса заявки и уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению поступают в личный кабинет Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для получения специальной аккредитации.

3.4.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.4.1.11. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

наличие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица (статуса индивидуального предпринимателя);

соблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде);

полнота содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.4.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии),



принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту (об отказе в специальной аккредитации журналиста).

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.2.2. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представил указанные документы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя формирует межведомственные запросы:

в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций или ее территориальный орган для получения сведений:

о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации;

о наличии у редакции лицензии на телевизионное вещание, радиовещание (для редакций телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм);

в Министерство иностранных дел Российской Федерации для получения сведений о наличии у заявленных для получения аккредитации журналистов редакции иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа и направляется специалистом приемной адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов:

устанавливает, соответствует ли указанное в заявке мероприятие мероприятию, специальная аккредитация на которое объявлена в информационном сообщении Уполномоченного органа;

устанавливает, соблюден ли срок подачи заявки установленному в информационном сообщении Уполномоченного органа;

проверяет наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

устанавливает, соответствует ли средство массовой информации, от которо-

го аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

устанавливает, соблюдены ли Заявителем условия постоянной аккредитации, установленные подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации;

устанавливает, соблюдено ли Заявителем условие о предельном количестве журналистов, аккредитуемых от одной редакции средства массовой информации, установленное пунктом 2.3 Правил аккредитации;

проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявке;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо сведениями, полученными по межведомственным запросам, либо сведениями, содержащимися в государственных информационных системах в области средств массовой информации;

мониторинга продукции средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

сверки со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Уполномоченным органом от редакций.

3.4.2.4. В случае если в результате проверки установлены несоответствие указанного в заявке мероприятия мероприятию, специальная аккредитация на которое объявлена в информационном сообщении Уполномоченного органа, несоблюдение Заявителем срока подачи заявки, установленного в информационном сообщении Уполномоченного органа о проведении специальной аккредитации, отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, превышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, наличие в представленной заявке недостоверных сведений, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю об отказе в специальной аккредитации журналиста с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.2.5. В случае если в результате проверки установлено отсутствие осно-

ваний для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов готовит уведомление Заявителю о предоставлении специальной аккредитации журналисту и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту и подготовка уведомления о предоставлении специальной аккредитации либо принятие решения об отказе в специальной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе в специальной аккредитации.

3.4.2.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

подача Заявителем заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое объявлена Уполномоченным органом;

подача Заявителем заявки в пределах срока приема заявок, установленного в информационном сообщении Уполномоченного органа о проведении специальной аккредитации;

соответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

непревышение Заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;

отсутствие в представленной Заявителем заявке недостоверных сведений;

отсутствие установленного факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

3.4.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов Заявителя.

3.4.3. Направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту (об отказе в специальной аккредитации журналиста).

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в специальной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа, но не позднее чем за 1 день до дня начала мероприятия, на которое проводится

аккредитация, обеспечивает направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявке, либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку (по выбору Заявителя).

В случае направления уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста на электронную почту Заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.4.3.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала уведомление о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо уведомление об отказе в специальной аккредитации журналиста предоставляются Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета Заявителя на Региональном портале.

В зависимости от результата предоставления государственной услуги статус заявки в личном кабинете Заявителя обновляется до статуса «исполнено» (в случае принятия решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту) либо «отказано» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении специальной аккредитации журналиста).

3.4.3.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала Заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги.

3.4.3.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала мероприятия, на которое аккредитован журналист, оформляет специальную аккредитационную карточку по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту и представляет ее на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.3.6. Специальная аккредитационная карточка подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.4.3.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подписания специальной аккредитационной карточки:

регистрирует специальную аккредитационную карточку в журнале выдачи специальных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших специальную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов специальной аккредитационной карточки.

3.4.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему специальной аккредитации, в Уполномоченный орган за получением специальной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов (редакционное (служебное) удостоверение, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

знакомит аккредитованного журналиста под подпись с Правилами аккредитации и Правилами пропускного режима в административные здания, содержание и эксплуатацию которых обеспечивает бюджетное учреждение по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий», утвержденными распоряжением Губернатора области от 31 мая 2007 года № 973-р;

осуществляет вручение специальной аккредитационной карточки лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи специальных аккредитационных карточек.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, предъявленные аккредитованным журналистом при получении специальной аккредитационной карточки, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.4.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста.

3.4.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо об отказе в специальной аккредитации журналиста.

3.4.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подготовки уведомления о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо уведомления об отказе в специальной аккредитации журналиста.

### 3.5. Государственная услуга по продлению временной аккредитации

3.5.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов (при их наличии).

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов (при их наличии).

3.5.1.2. Специалист приемной в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в

ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы;

передает их начальнику информационного отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

3.5.1.3. Начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального портала начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, обновляет в личном кабинете Уполномоченного органа статус поданной заявки до статуса «исполнение», вносит сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.

3.5.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

проводит проверку соблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.1.5. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, от-

ветственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального Портала специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, также вносит сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов в личном кабинете Уполномоченного органа. Сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов отображаются в личном кабинете Заявителя.

3.5.1.7. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо представления заявки неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Уполномоченный орган отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.5.1.8. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган вручается Заявителю либо направляется специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка и прилагаемые к ней документы поступили на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо в заявке, поданной на бумажном носителе, указывается на необходимость уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа посредством Регионального Портала, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, путем прикрепления уведомления к заявке в личном кабинете Уполномоченного органа и обновления статуса заявки до статуса «отказано». Сообщение об изменении статуса заявки и уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению поступают в личный кабинет Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы,

представленные им для продления временной аккредитации.

3.5.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.5.1.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

соблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде);

полнота содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.5.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста (об отказе в продлении временной аккредитации журналиста).

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых документов (при их наличии) и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган:

проверяет наличие обстоятельств установленных абзацем первым пункта 4.15 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (не приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист либо не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация);

устанавливает, имеется ли временная аккредитация у журналиста редакции, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации журналиста;

проверяет соблюдение Заявителем срока подачи заявки, предусмотренного абзацем вторым пункта 4.15 Правил аккредитации;

проверяет соблюдение Заявителем предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, - 1 месяц;

проверяет, не заявлен ли на аккредитацию журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.



Проверка указанных в настоящем пункте обстоятельств осуществляется путем:

сверки со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, журнал выдачи аккредитационных документов и другие);

сверки со сведениями, дополнительно полученными Уполномоченным органом от редакций.

3.5.2.3. В случае если в результате проверки установлены отсутствие обстоятельств, при которых осуществляется продление временной аккредитации, отсутствие временной аккредитации у журналиста редакции, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации, либо заявка подана Заявителем за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации, превышение Заявителем предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, или установлен факт, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление Заявителю об отказе в продлении временной аккредитации журналиста с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.5.2.4. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление Заявителю о продлении временной аккредитации журналиста и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.5.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста и подготовка уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо принятие решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста и подготовка уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

3.5.2.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие обстоятельств, установленных абзацем первым пункта 4.15 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации журналиста (не приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист либо не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация);

наличие временной аккредитации у журналиста, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации;

подача Заявителем заявки о продлении временной аккредитации не позднее

чем за 2 рабочих дня до окончания срока действия временной аккредитации;

непревышение Заявителем предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, - до 1 месяца;

отсутствие установленного факта, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишённого аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

3.5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.3. Направление (вручение) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста (об отказе в продлении временной аккредитации журналиста).

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган обеспечивает направление (вручение) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявке, либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку (по выбору Заявителя).

В случае направления уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста на электронную почту Заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.5.3.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала уведомление о продлении временной аккредитации журналисту либо уведомление об отказе в продлении временной аккредитации журналиста предоставляются Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета Заявителя на Региональном портале.

В зависимости от результата предоставления государственной услуги статус заявки в личном кабинете Заявителя обновляется до статуса «исполнено» (в случае принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста) либо «отказано» (в случае принятия решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста).

3.5.3.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала Заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги.

3.5.3.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подготовки уведомления о продлении временной аккредитации журналиста оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту с новым сроком ее действия и представляет ее на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.5.3.6. Временная аккредитационная карточка подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.5.3.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подписания временной аккредитационной карточки:

регистрирует временную аккредитационную карточку в журнале выдачи временных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших временную аккредитацию, сведения о продлении временной аккредитации журналиста с указанием нового срока действия аккредитации, реквизитов временной аккредитационной карточки.

3.5.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о продлении его временной аккредитации, в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов (редакционное (служебное) удостоверение, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

осуществляет вручение временной аккредитационной карточки лично аккредитованному журналисту под подпись в журнале выдачи временных аккредитационных карточек.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, предъявленные аккредитованным журналистом при получении временной аккредитационной карточки, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.5.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о продлении временной аккредитации журналиста либо уведомления об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

3.5.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста либо об отказе в продлении временной аккредитации журналиста.

3.5.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

### 3.6. Государственная услуга по предоставлению дубликата аккредитационного документа

3.6.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов (при их наличии).

3.6.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов (при их наличии).

3.6.1.2. Специалист приемной в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы;

передает их начальнику информационного отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

3.6.1.3. Начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального портала начальник информационного отдела или лицо, его замещающее, обновляет в личном кабинете Уполномоченного органа статус поданной заявки до статуса «исполнение», вносит сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.

3.6.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган:

устанавливает наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

проводит проверку соблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.1.5. В случае наличия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку:

полноты содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдения требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.6. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

При поступлении заявки и прилагаемых документов посредством Регионального Портала специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, также вносит сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов в личном кабинете Уполномоченного органа. Сведения о регистрации заявки и прилагаемых документов отображаются в личном кабинете Заявителя.

3.6.1.7. В случае отсутствия полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, а также если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде) либо представления заявки неправильно оформленной (заполненной) или с неполными сведениями, Уполномоченный орган отказывает Заявителю в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с обоснованием причин отказа.

3.6.1.8. Уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган вручается Заявителю либо направляется специалистом приемной почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявка и прилагаемые к ней документы поступили на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо в заявке, поданной на бумажном носителе, указывается на необходимость уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, на адрес электронной почты Заявителя.

В случае если заявка была направлена в адрес Уполномоченного органа по-

средством Регионального Портала, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, путем прикрепления уведомления к заявке в личном кабинете Уполномоченного органа и обновления статуса заявки до статуса «отказано». Сообщение об изменении статуса заявки и уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению поступают в личный кабинет Заявителя.

При вручении (направлении) уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению Заявителю возвращаются документы, представленные им для предоставления дубликата аккредитационного документа.

3.6.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, или вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.6.1.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

соблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявки и прилагаемых документов в электронном виде);

полнота содержащихся в представленной заявке сведений;

соблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.6.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при их наличии), принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа (об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа).

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых документов (при их наличии) и принятие их к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган устанавливает, имеется ли у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующая аккредитация, соответствующая виду запрашиваемого аккредитаци-

онного документа.

Проверка указанного в настоящем пункте обстоятельства осуществляется путем сверки сведений, содержащихся в заявке, со сведениями, содержащимися в документах, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа в связи с исполнением им функций (полномочий) (списки аккредитованных журналистов, соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов и другие).

3.6.2.3. В случае если в результате проверки установлено отсутствие у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление Заявителю об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.6.2.4. В случае если в результате проверки установлено наличие у журналиста редакции, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление Заявителю о выдаче дубликата аккредитационного документа и направляет уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.6.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и подготовка уведомления о выдаче дубликата аккредитационного документа либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа и подготовка уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.6.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие у журналиста, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа.

3.6.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

3.6.3. Направление (вручение) Заявителю уведомления о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа (об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа).

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и подготовка соответствующего уведомления Заявителю либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа и подготовка соответствующего уведомления Заявителю.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной ус-

луги, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган обеспечивает направление (вручение) Заявителю уведомления о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявке, либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку (по выбору Заявителя).

В случае направления уведомления о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа на электронную почту Заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.3.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала уведомление о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа предоставляются Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета Заявителя на Региональном портале.

В зависимости от результата предоставления государственной услуги статус заявки в личном кабинете Заявителя обновляется до статуса «исполнено» (в случае принятия решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа) либо «отказано» (в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа).

3.6.3.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала Заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги.

3.6.3.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подготовки уведомления о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа оформляет дубликат соответствующего аккредитационного документа и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.6.3.6. Дубликат аккредитационного документа подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.6.3.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подписания дубликата аккредитационного документа вносит в соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов запись о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.6.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, в Уполномоченный орган за получением дубликата аккредитационного документа специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:



устанавливает личность аккредитованного журналиста на основании предъявленных им документов (редакционное (служебное) удостоверение, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

осуществляет вручение дубликата аккредитационного документа лично аккредитованному журналисту под подпись в соответствующем журнале выдачи аккредитационных документов.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, предъявленные аккредитованным журналистом при получении дубликата аккредитационного документа, возвращаются аккредитованному журналисту специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сразу же после установления личности аккредитованного журналиста.

3.6.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.6.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.6.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа, а также в случае принятия решения о выдаче дубликата специальной аккредитационной карточки - 1 рабочий день со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган;

в случае принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного документа иного вида - 2 рабочих дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает а себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником информационного отдела, заместителем начальника Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной ус-

луги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, утвержденным Губернатором области.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Состав комиссии, вид проверки и срок ее проведения определяются начальником Уполномоченного органа.

Комплексные проверки проводятся с периодичностью не менее одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта о результатах проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки при предоставлении государственной услуги и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается начальником Уполномоченного органа.

О результатах проведенной внеплановой проверки Заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе или по желанию Заявителя в электронной форме.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Уполномоченного органа

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и государственных гражданских

служащих Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим Административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государст-

венной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта Правительства области по адресу: <http://vologda-oblast.ru>, Единого портала или Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими по адресу: <https://do.gosuslugi.ru> (далее - система досудебного обжалования), электронной почты Уполномоченного органа по адресу: [pressa@gov35.ru](mailto:pressa@gov35.ru) или электронной почты Правительства области по адресу: [ogog@gov35.ru](mailto:ogog@gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа, Уполномоченного органа – Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государст-

венного служащего Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Форма

В Управление информационной по-  
литики Правительства Вологодской  
области

**Заявка  
на постоянную аккредитацию журналиста**

Просим предоставить постоянную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. <sup>1</sup> физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> : телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Территория распространения <sup>2</sup> :	
2.3.	Территория вещания <sup>3</sup> :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж <sup>4</sup> :	
2.6.	Объем вещания (в часах) <sup>3</sup> :	
2.7.	Время вещания <sup>3</sup> :	
2.8.	Среда вещания <sup>3</sup> :	

2.9.	Адрес Интернет-сайта <sup>5</sup> :	
2.10.	Периодичность освещения деятельности Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти области:	
2.11.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.12.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
3.2.	Должность в редакции:	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:  
(при необходимости - знак «V»)

(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>6</sup>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю.<sup>7</sup>  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель  
организации  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>7</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

<sup>1</sup> отчество - при наличии;

<sup>2</sup> в соответствии с документом о регистрации средства массовой информации;

<sup>3</sup> для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания);

<sup>4</sup> для периодических печатных изданий;

<sup>5</sup> для сетевых изданий, иных интернет-изданий;

<sup>6</sup> в случае если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

<sup>7</sup> в случае если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).



В Управление информационной по-  
литики Правительства Вологодской  
области

**Заявка  
на временную аккредитацию журналиста  
для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста**

Просим предоставить временную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. <sup>1</sup> физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного	

	вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Цель временной аккредитации журналиста:</b>	
	Замещение временно отсутствующего аккредитованного журналиста:	
	вид аккредитации замещаемого журналиста (постоянная, временная):	
	Ф.И.О. <sup>1</sup> замещаемого журналиста:	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>4</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>5</sup> :	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
<b>5.</b>	<b>Срок временной аккредитации (в пределах 1 месяца):</b>	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

(при необходимости - знак «V»)

Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:

(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>6</sup>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю.<sup>7</sup>  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель  
организации  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>7</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

 Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

<sup>1</sup> отчество - при наличии;<sup>2</sup> в соответствии с документом о регистрации средства массовой информации;<sup>3</sup> для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания);<sup>4</sup> для штатного сотрудника;<sup>5</sup> для внештатных журналистов;<sup>6</sup> в случае если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);<sup>7</sup> в случае если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Форма

В Управление информационной политики Правительства Вологодской области

**Заявка  
на временную аккредитацию журналиста  
для выполнения конкретного редакционного задания**

Просим предоставить временную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации для выполнения редакционного задания, не связанного с постоянным освещением в средстве массовой информации деятельности Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти области.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. <sup>1</sup> физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> : телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Территория распространения <sup>2</sup> :	
2.3.	Территория вещания <sup>3</sup> :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж <sup>4</sup> :	

2.6.	Объем вещания (в часах) <sup>3</sup> :	
2.7.	Время вещания <sup>3</sup> :	
2.8.	Среда вещания <sup>3</sup> :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта <sup>5</sup> :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Цель временной аккредитации журналиста:</b>	
	Выполнение редакционного задания:	
	характер (суть) редакционного задания:	
	цели редакционного задания:	
	перечень мероприятий для посещения (названия, время и место проведения):	
	перечень должностных лиц для посещения (должность, Ф.И.О. <sup>1</sup> ):	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
	4.1. Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>6</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>7</sup> :	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
<b>5.</b>	<b>Срок временной аккредитации (в пределах 1 месяца):</b>	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

(при  
необходи-  
мости  
- знак «V»)

Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:

(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>8</sup>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>9</sup>  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организа-  
ции  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

9

М.П.<sup>9</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

<sup>1</sup> отчество - при наличии;

<sup>2</sup> в соответствии с документом о регистрации средства массовой информации;

<sup>3</sup> для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания);

<sup>4</sup> для периодических печатных изданий;

<sup>5</sup> для сетевых изданий, иных интернет-изданий;

<sup>6</sup> для штатного сотрудника;

<sup>7</sup> для внештатных журналистов;

<sup>8</sup> в случае если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

<sup>9</sup> в случае если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

В Управление информационной политики Правительства Вологодской области

**Заявка  
на специальную аккредитацию журналиста**

Просим предоставить специальную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации для посещения \_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия).

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. <sup>1</sup> физического лица – индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Территория распространения <sup>2</sup> :	
2.3.	Территория вещания <sup>3</sup> :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж <sup>4</sup> :	
2.6.	Объем вещания (в часах) <sup>3</sup> :	
2.7.	Время вещания <sup>3</sup> :	

2.8.	Среда вещания <sup>3</sup> :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта <sup>5</sup> :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Наименование мероприятия, на которое аккредитуется журналист:</b>	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>6</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>7</sup> :	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

(при  
необходи-  
мости  
- знак «V»)

Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:

(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>8</sup>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю.<sup>9</sup>  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель органи-  
зации  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



М.П.<sup>9</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

<sup>1</sup> отчество - при наличии;<sup>2</sup> в соответствии с документом о регистрации средства массовой информации;<sup>3</sup> для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания);<sup>4</sup> для периодических печатных изданий;<sup>5</sup> для сетевых изданий, иных интернет-изданий;<sup>6</sup> для штатного сотрудника;<sup>7</sup> для внештатных журналистов;<sup>8</sup> в случае если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);<sup>9</sup> в случае если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Форма

В Управление информационной политики Правительства Вологодской области

**Заявка  
на продление временной аккредитации журналиста**

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области просим продлить временную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналиста средства массовой информации, предоставленную \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста / выполнения конкретного редакционного задания – выбрать нужное).

Обстоятельства, требующие продления аккредитации:

\_\_\_\_\_

(не приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист / не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация – выбрать нужное).

Необходимый срок продления временной аккредитации: \_\_\_\_\_ дней (указать нужное в пределах 1 месяца).

Для продления временной аккредитации журналиста представляем следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. <sup>1</sup> физического лица – индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	

1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа о регистрации:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Сведения об аккредитованном журналисте:</b>	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>4</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>5</sup> :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
<b>4.</b>	<b>Сведения о выданной временной аккредитационной карточке:</b>	
4.1.	номер:	
4.2.	срок действия с ____ . ____ . ____ до ____ . ____ . ____ : (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ)	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

(при  
необходи-  
мости  
- знак «V»)

Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:

(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>6</sup>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю.<sup>7</sup>  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель

организации

(указать должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

7

М.П.<sup>7</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

<sup>1</sup> отчество - при наличии;<sup>2</sup> в соответствии с документом о регистрации средства массовой информации;<sup>3</sup> для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания);<sup>4</sup> для штатного сотрудника;<sup>5</sup> для внештатных журналистов;<sup>6</sup> в случае если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);<sup>7</sup> в случае если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

В Управление информационной политики Правительства Вологодской области

**Заявка  
на выдачу дубликата аккредитационного документа**

Просим выдать дубликат аккредитационного документа, выданного журналисту средства массовой информации, аккредитованному при Правительстве Вологодской области.

Причина выдачи дубликата аккредитационного документа:

(утеря / повреждение, делающее невозможным его дальнейшее использование – выбрать нужное).

Для выдачи дубликата аккредитационного документа представляем следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. <sup>1</sup> физического лица – индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> : телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	

	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup>	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Сведения об аккредитованном журналисте:</b>	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>1</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>5</sup> :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитации журналиста:</b>	
4.1.	Вид аккредитации: (постоянная / временная для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста / временная для выполнения конкретного аккредитационного задания / специальная – выбрать нужное):	
4.2.	Выданный аккредитационный документ:	
4.2.1	наименование: (аккредитационное удостоверение / временная аккредитационная карточка / специальная аккредитационная карточка – выбрать нужное):	
4.2.2	срок действия с ____ . ____ . ____ до ____ . ____ . ____ : (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ) (если срок действия неизвестен – строка не заполняется)	
4.2.3	номер: (если номер неизвестен – строка не заполняется)	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

(при необходимости - знак «V»)

Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:

(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.<sup>6</sup>

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю.<sup>7</sup>  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель  
организации  
(указать должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

7

М.П.<sup>7</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	---

<sup>1</sup> отчество - при наличии;

<sup>2</sup> в соответствии с документом о регистрации средства массовой информации;

<sup>3</sup> для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания);

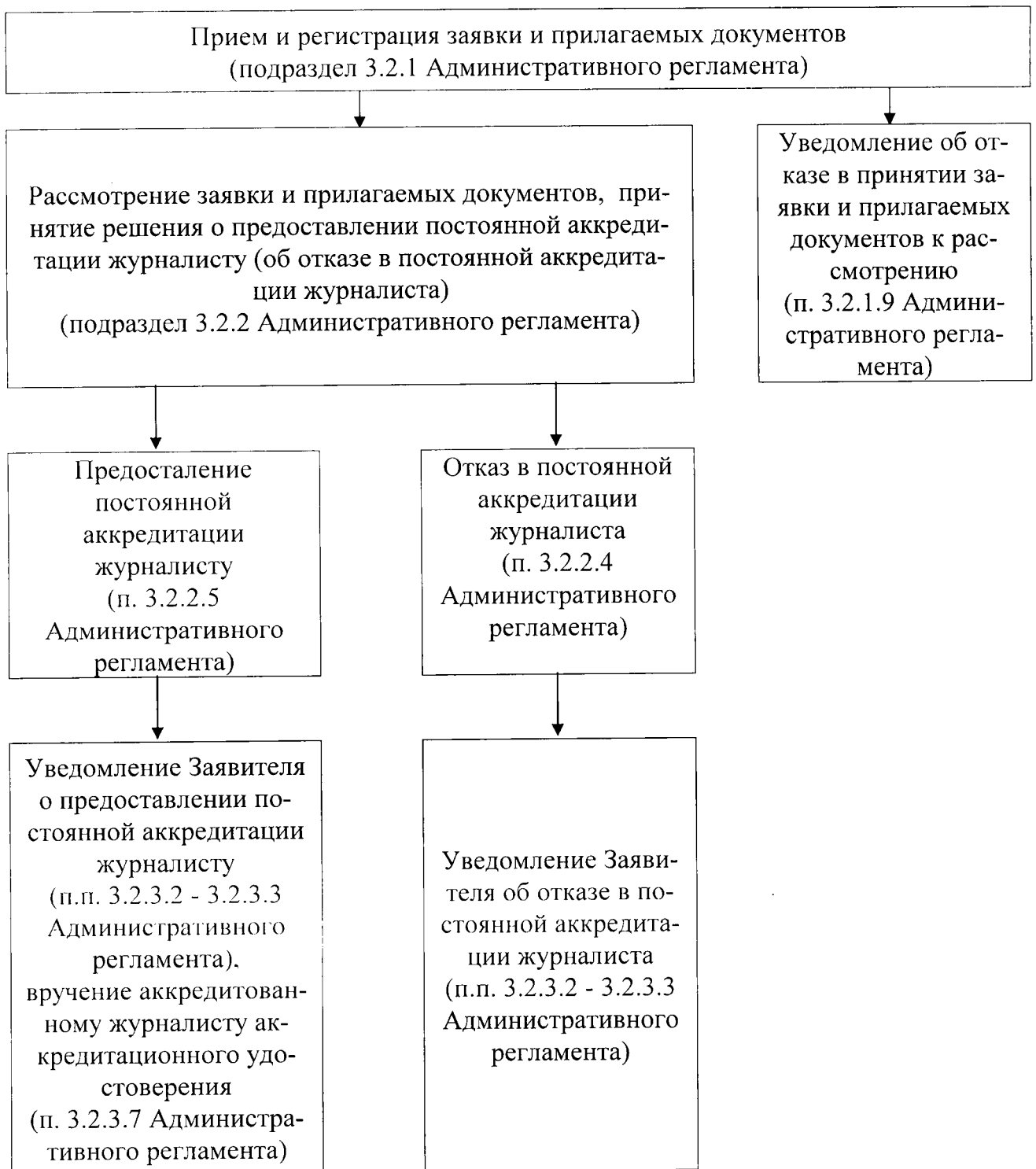
<sup>4</sup> для штатного сотрудника;

<sup>5</sup> для внештатных журналистов;

<sup>6</sup> в случае если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

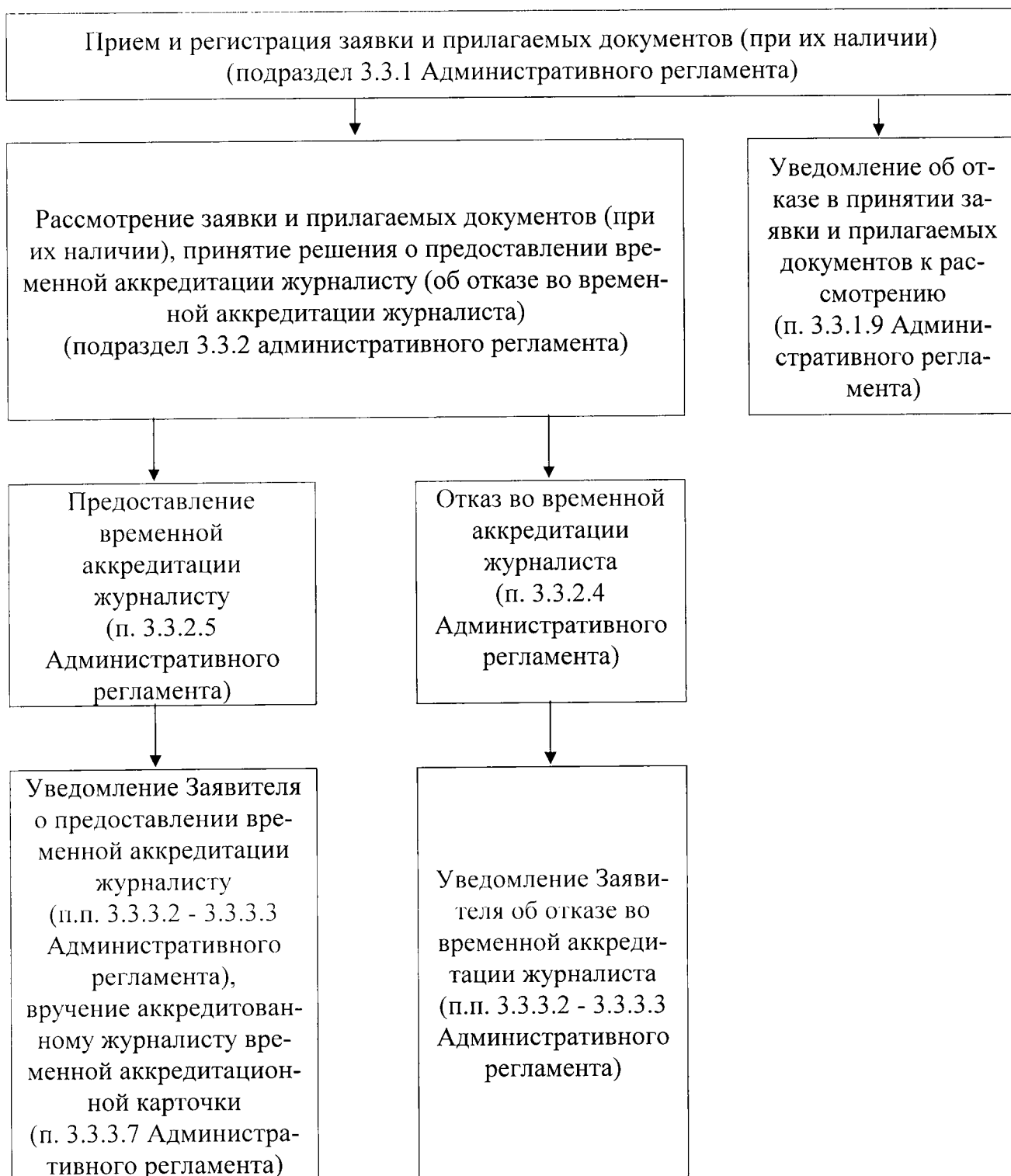
<sup>7</sup> в случае если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги по постоянной аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области



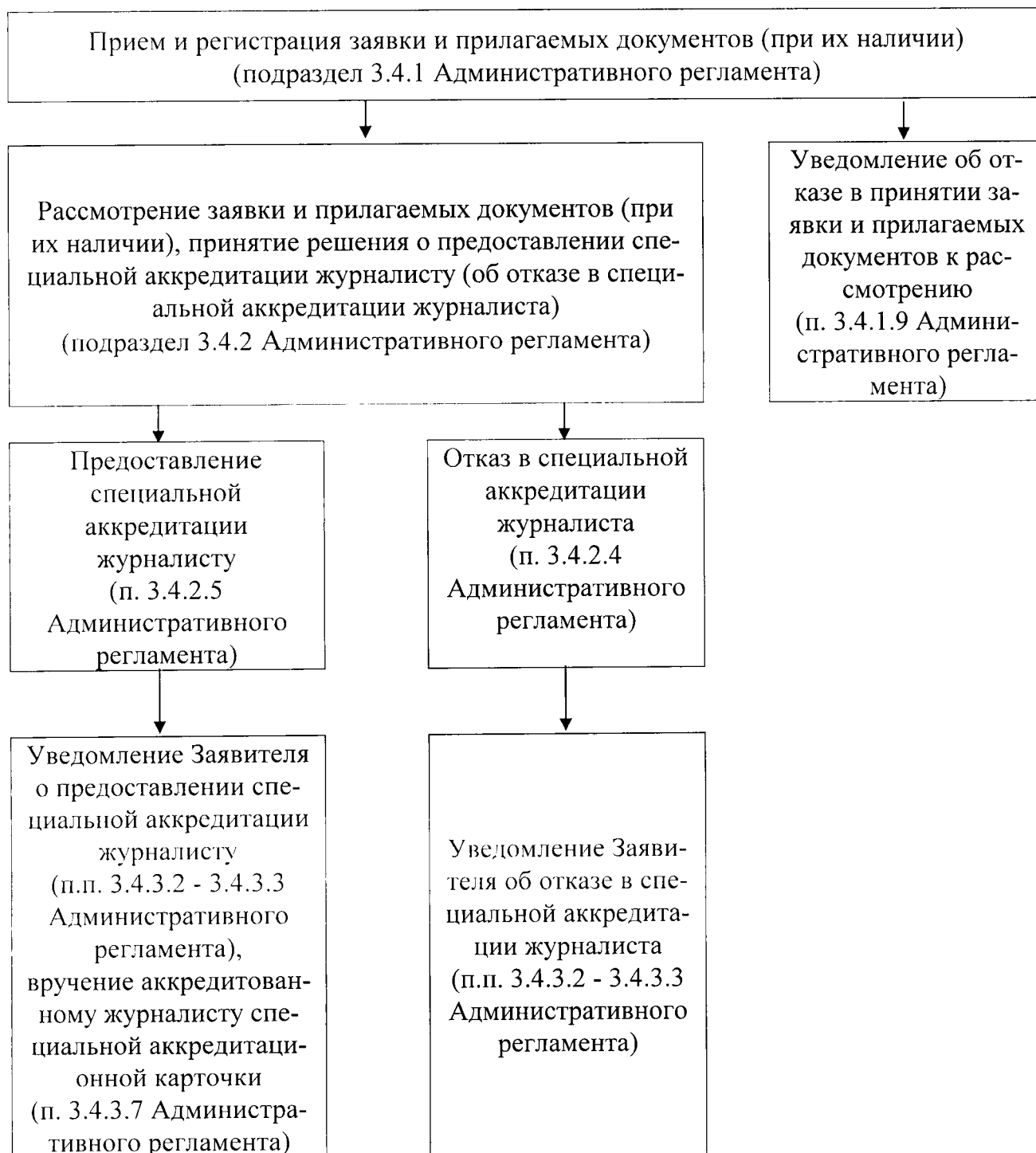


Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги по временной аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области

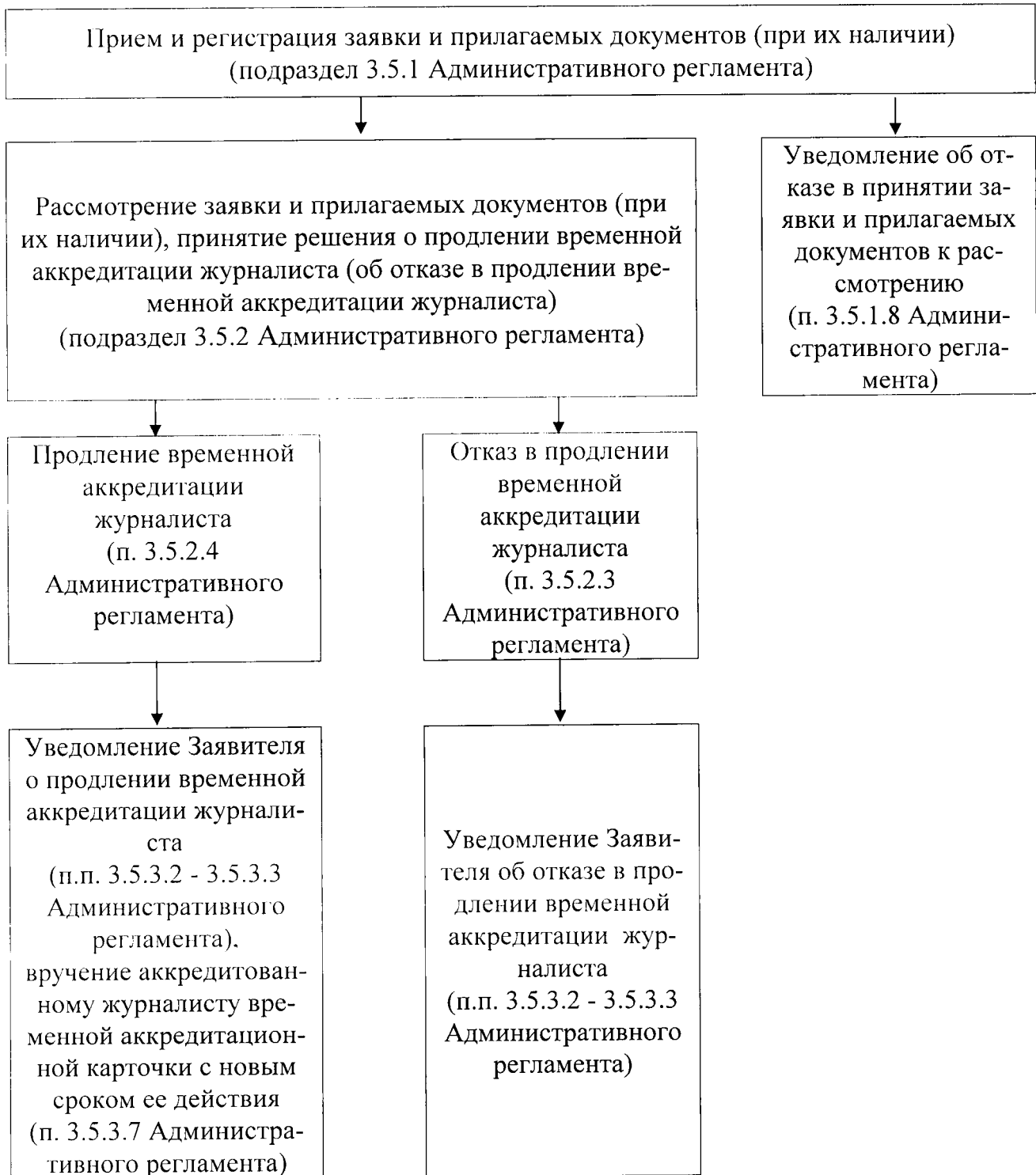


Приложение 9  
к Административному регламенту

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги по специальной аккредитации журнали-  
стов при Правительстве Вологодской области

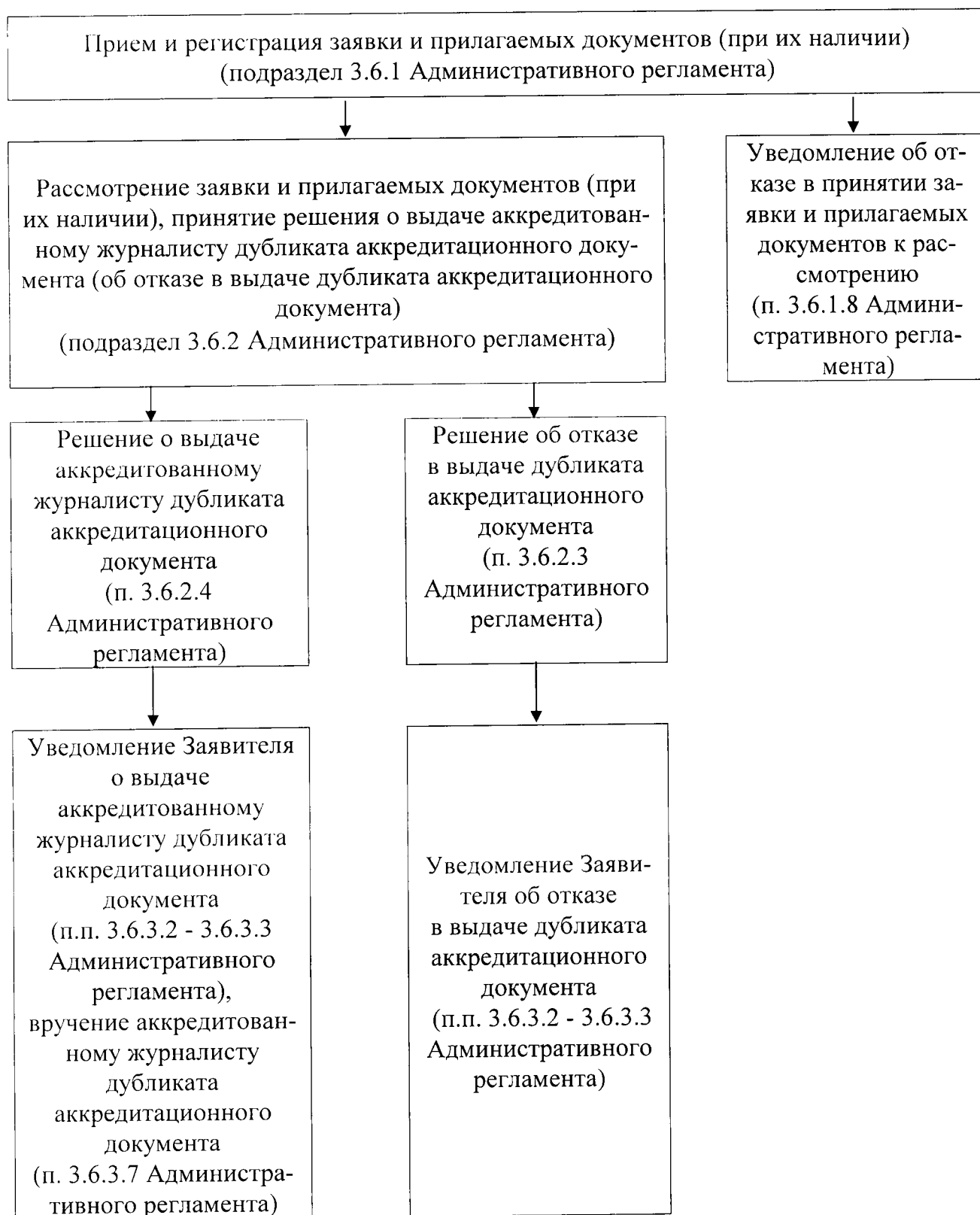


Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги по продлению временной аккредитации  
журналистов при Правительстве Вологодской области



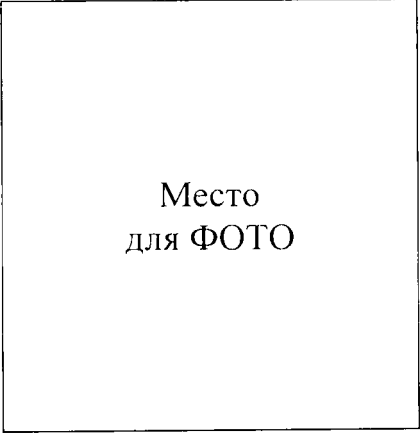
Приложение 11  
к Административному регламенту

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги по предоставлению дубликата аккредитационного документа



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

## АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_



Место  
для ФОТО

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации

Должность

Действительно

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность) (подпись)

М.П.

Приложение 13  
к Административному регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

**ВРЕМЕННАЯ  
АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации

Должность / внештатный корреспондент

Действительна

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность) (подпись)

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИСПЕЦИАЛЬНАЯ  
АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

Наименование мероприятия

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации

Должность / внештатный корреспондент

Действительна

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность) (подпись)

М.П.