



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.07.2024

г. Вологда

№ 853

О внесении изменения в постановление Правительства области от 16 июля 2018 года № 601

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 16 июля 2018 года № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства области

А.М. Мордвинов

Приложение
к постановлению
Правительства области
от 16.07.2024 № 853

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 16.07.2018 № 601

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской 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, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – в сети «Интернет»), адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи Департамента информационной политики Правительства области, обеспечивающего предоставление государственной услуги (далее – Уполномоченный орган), размещается на официальном сайте Правительства области в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

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) об Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных специалистах, 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, адресе электронной почты Уполномоченного органа, адресе официального сайта Правительства области;

ж) о порядке получения консультаций;

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

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

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

л) об 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:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

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 Правительства области;

на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование (далее – специалист, ответственный за информирование).

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

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Уполномоченного органа.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии со специалистами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Региональном портале;
на информационных стендах в помещениях 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 Уполномоченный орган.

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 предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 решение о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо об отказе в постоянной аккредитации журналиста.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению временной аккредитации является решение о предоставлении временной аккредитации журналисту либо об отказе во временной аккредитации журналиста.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению специальной аккредитации является решение о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо об отказе в специальной аккредитации журналиста.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги по продлению временной аккредитации является решение 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 решение 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 не более 12 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых к ней документов.

Решение о предоставлении постоянной аккредитации журналисту или об отказе в постоянной аккредитации журналиста направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

Вручение аккредитационного удостоверения осуществляется аккредитованному журналисту либо иному представителю редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) непосредственно при явке указанного лица в Уполномоченный орган за получением аккредитационного удостоверения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению временной аккредитации составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Решение о предоставлении временной аккредитации журналисту или об отказе во временной аккредитации журналиста направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

Вручение временной аккредитационной карточки осуществляется аккредитованному журналисту либо иному представителю редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) непосредственно при явке указанного лица в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению специальной аккредитации составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Решение о предоставлении специальной аккредитации журналисту или об отказе в специальной аккредитации журналиста направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

Вручение специальной аккредитационной карточки осуществляется аккредитованному журналисту либо иному представителю редакции (по выбору

редакции, от которой аккредитован журналист) непосредственно при явке указанного лица в Уполномоченный орган за получением специальной аккредитационной карточки.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по продлению временной аккредитации составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Решение о продлении временной аккредитации журналиста либо об отказе в продлении временной аккредитации журналиста направляется (вручается) заявителю в день принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

Вручение временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия осуществляется аккредитованному журналисту либо иному представителю редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) непосредственно при явке указанного лица в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки.

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

Решение о выдаче дубликата аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки направляется (вручается) заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Решение о выдаче дубликата специальной аккредитационной карточки, а также об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа направляется (вручается) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

Вручение дубликата аккредитационного документа осуществляется аккредитованному журналисту либо иному представителю редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) непосредственно при явке указанного лица в Уполномоченный орган за получением дубликата аккредитационного документа.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Правительства области, в Реестре и на Региональном портале.

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 представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

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

б) фотографию аккредитуемого журналиста на бумажном носителе размером 3 х 4 см или в электронном виде в формате JPEG с разрешением не ниже 600 dpi, объем файла не должен превышать 10 мегабайт;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением постоянной аккредитации уполномоченного лица редакции).

2.6.2. Для получения временной аккредитации журналиста заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

а) заполненную заявку на временную аккредитацию журналиста:

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением временной аккредитации уполномоченного лица редакции).

2.6.3. Для получения специальной аккредитации журналиста заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

а) заполненную заявку на специальную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением специальной аккредитации уполномоченного лица редакции).

2.6.4. Для продления временной аккредитации журналиста заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

а) заполненную заявку на продление временной аккредитации журналиста по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за продлением временной аккредитации уполномоченного лица редакции).

2.6.5. Для получения дубликата аккредитационного документа заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

а) заполненную заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за выдачей дубликата аккредитационного документа уполномоченного лица редакции).

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) должны быть оформлены 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 Правительства области с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.8. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.9. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники (за исключением заявки) заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении

посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6.10. 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 настоящим подразделом Административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.11. 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 на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.12. 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.

2.6.13. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по выбору заявителя.

2.6.14. Заявка и прилагаемые документы могут быть предоставлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Регионального портала.

2.6.15. Заявка, представленная в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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 (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

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

в) о 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, подтверждающую аккредитацию журналиста при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (для редакции иностранного средства массовой информации).

2.7.2. В целях представления документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 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 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.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 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.

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

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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 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;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов 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 Административного регламента, в электронном виде);

представление документов не в полном объеме - несоответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 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 Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении постоянной аккредитации являются:

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

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

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении временной аккредитации являются:

несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 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.

2.9.5. 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 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.

2.9.6. 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.

2.9.7. 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.

2.9.8. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и 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

Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

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

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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 специалистов Уполномоченного органа, 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 специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

¹ Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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 государственной 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 порядке 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 специалистами Уполномоченного органа, 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 инвалидов. Доступ заявителей 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 специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги), а также текст 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 специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Для приема заявителей кабинеты специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются сидячими местами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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 специалистов, 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 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, об истребовании специалистами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных Административным регламентом;

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

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 использованию средства электронной подписи классов: КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, продлении временной аккредитации журналисту, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо об отказе в предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, продлении временной аккредитации журналисту, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа;
- 3) направление (вручение) заявителю решения.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов способами, указанными в пункте 2.6.12 Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления в Уполномоченный орган заявки и прилагаемых документов (в случае поступления заявки и прилагаемых документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа либо посредством Регионального портала в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявки в ГИС АСИЗ и принимает их в работу.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие в работу специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявки и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, продлении временной аккредитации журналисту, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо об отказе в предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, продлении временной аккредитации журналисту, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявки и прилагаемых документов.

3.3.2. В случае поступления заявки и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения заявки и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявка и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием

соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

В случае поступления заявки и документов в бумажной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения заявки и документов проводит их проверку на наличие других оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.3.3. Если в случае проверки заявки и документов, предусмотренной пунктом 3.3.2 Административного регламента, установлено наличие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявкой и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявки о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) и документов к рассмотрению, если заявителем не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральную налоговую службу;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей/сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН), предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 11 приложения 1 Перечня², - в Федеральную налоговую службу;

в) о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации, - в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

г) о наличии у редакции лицензии на телевизионное вещание, радиовещание

² постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

(для редакций телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм) - в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

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

3.3.5. В случае поступления заявки о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронной форме), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявку и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 - 2.9.5 Административного регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявки (по продлению временной аккредитации, по предоставлению дубликата аккредитационного документа) и документов к рассмотрению, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявку и прилагаемые документы к рассмотрению и проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.6 - 2.9.7 Административного регламента.

3.3.7. В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.9.3 - 2.9.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

не позднее 9 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения в виде письма об отказе в постоянной аккредитации журналиста с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

не позднее 4 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения в виде письма об отказе в предоставлении временной аккредитации журналиста с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения в виде письма об отказе в специальной аккредитации журналиста с

указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

в день получения документов готовит проект решения в виде письма об отказе в продлении временной аккредитации журналиста (в выдаче дубликата аккредитационного документа) с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписывает решение об отказе в аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста и передает его специалисту приемной для регистрации и направления заявителю.

Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день получения подписывает решение об отказе в продлении временной аккредитации журналиста (об отказе в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа) и передает его специалисту приемной для регистрации и направления заявителю.

3.3.8. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 - 2.9.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 9 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения в виде письма о предоставлении постоянной аккредитации журналисту за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

в течение 4 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения в виде письма о предоставлении временной аккредитации журналисту за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения в виде письма о предоставлении специальной аккредитации журналисту за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

в день получения документов готовит проект решения в виде письма о продлении временной аккредитации журналиста (о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа) за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписывает решение о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту и передает его специалисту приемной для регистрации и направления заявителю.

Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день получения подписывает решение о продлении временной аккредитации журналиста (о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа) и передает его специалисту приемной для регистрации и направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

12 рабочих дней со дня поступления заявки о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

7 рабочих дней со дня поступления заявки о предоставлении временной аккредитации журналисту и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

6 рабочих дней со дня поступления заявки о предоставлении специальной аккредитации журналисту и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

1 рабочий день со дня поступления заявки о продлении временной аккредитации журналисту и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

1 рабочий день со дня поступления заявки о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 - 2.9.7 Административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо решение об отказе в предоставлении постоянной аккредитации журналиста;

решение о предоставлении временной аккредитации журналисту либо решение об отказе в предоставлении временной аккредитации журналисту;

решение о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо решение об отказе в предоставлении специальной аккредитации журналисту;

решение о продлении временной аккредитации журналиста либо решение об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;

решение о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо решение об отказе в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо решение об отказе в аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста, в продлении временной аккредитации журналиста, в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо решения об отказе в предоставлении постоянной аккредитации журналиста;

не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо решения об отказе в предоставлении временной аккредитации журналиста;

в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо решения об отказе в специальной аккредитации журналиста, но не позднее чем за 1 день до начала мероприятия, на которое проводится аккредитация;

в день принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста либо решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;

не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в Уполномоченный орган в случае принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки;

не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в Уполномоченный орган в случае принятия решения о выдаче дубликата специальной аккредитационной карточки, а также об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа;

обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего решения 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 решения о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо решения об отказе в аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста, в продлении временной аккредитации журналиста, в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала решение о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо решение об отказе в аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста, в продлении временной аккредитации журналиста, в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа предоставляется 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 аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа) либо «отказано» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста, в продлении

временной аккредитации журналиста, в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа).

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

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги: не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту оформляет бланк аккредитационного удостоверения по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему;

не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения 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 9 к Административному регламенту и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему;

не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту с новым сроком ее действия и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему;

в день принятия решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа оформляет дубликат соответствующего аккредитационного документа и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.6. Аккредитационное удостоверение, временная аккредитационная карточка, специальная аккредитационная карточка, дубликат аккредитационного документа подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.4.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения 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;

б) не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения 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;

в) 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 средств массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов специальной аккредитационной карточки;

г) в день подписания временной аккредитационной карточки с новым сроком ее действия:

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;

д) в день подписания дубликата аккредитационного документа вносит в соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов запись о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.4.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему аккредитации (постоянной, временной, специальной), о продлении его временной аккредитации, о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Уполномоченный орган за получением аккредитационного удостоверения (временной аккредитационной карточки, специальной аккредитационной карточки, дубликата аккредитационного документа) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает его личность, а также наличие полномочий представителя редакции на основании предъявленных документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, редакционного (служебного) удостоверения (в случае обращения аккредитованного журналиста) либо документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.1, подпунктом «б» пункта 2.6.2, подпунктом «б» пункта 2.6.3, подпунктом «б» пункта 2.6.4, подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента соответственно (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки, специальной аккредитационной карточки, дубликата

аккредитационного документа под подпись в журналах выдачи аккредитационных удостоверений, временных аккредитационных карточек, специальных аккредитационных карточек соответственно.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и редакционное (служебное) удостоверение, предъявленные указанным в настоящем пункте лицом, возвращаются этому лицу специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сразу же после установления его личности и наличия полномочий представителя редакции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста;

3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо решения об отказе во временной аккредитации журналиста;

3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо решения об отказе в специальной аккредитации журналиста;

1 рабочий день со дня принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста либо решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;

2 рабочих дня со дня поступления документов заявителя в Уполномоченный орган в случае принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки;

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

3.4.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста;

принятие решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо решения об отказе во временной аккредитации журналиста;

принятие решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо решения об отказе в специальной аккредитации журналиста;

принятие решения о продлении временной аккредитации журналиста либо решение об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;

принятие решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо решения об отказе в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста;

решения о предоставлении временной аккредитации журналисту либо решения об отказе во временной аккредитации журналиста;

решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо решения об отказе в специальной аккредитации журналиста;

решения о продлении временной аккредитации журналиста либо решения об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;

решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа либо решения об отказе в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа.

3.4.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном решении о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и (или) в выданном аккредитационном удостоверении, временной аккредитационной карточке, специальной аккредитационной карточке, дубликате аккредитационного документа либо в решении об отказе в аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста, в продлении временной аккредитации журналиста, в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналисту, о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и (или) в аккредитационном удостоверении, временной аккредитационной карточке, специальной аккредитационной карточке, дубликате аккредитационного документа либо в решении об отказе в аккредитации (постоянной, временной, специальной) журналиста, в продлении временной аккредитации журналиста, в выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа и направление (вручение) заявителю переоформленного решения и (или) аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки, специальной аккредитационной карточки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за

принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, утвержденным заместителем Губернатора области, осуществляющим координацию деятельности Уполномоченного органа.

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 руководителем 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 руководителем 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 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, многофункционального центра и его работников

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 Административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;
руководителя Уполномоченного органа - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Правительства области;
- на Региональном портале;
- на Едином портале.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В Департамент информационной
политики 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:

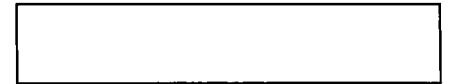
1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (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) ¹ : телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Территория распространения ³ :	
2.3.	Территория вещания ³ :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж ⁴ :	
2.6.	Объем вещания (в часах) ³ :	
2.7.	Время вещания ³ :	
2.8.	Среда вещания ³ :	

2.9.	Адрес Интернет-сайта ⁵ :	
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) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
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.⁶
(при наличии печати)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю⁷.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.⁷

(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для периодических печатных изданий.

⁵ Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В Департамент информационной
политики 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:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ 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) ¹ :	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	

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

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.⁶
(при наличии печати)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю⁷.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации
(указать должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.⁷

(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

<p>Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):</p>	<p>Место для регистрационного штампа</p>
---	--

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для штатного сотрудника.

⁵ Для внештатных журналистов.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В Департамент 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:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ 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) ¹ : телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² : форма периодического распространения ² :	
2.2.	Территория распространения ² :	
2.3.	Территория вещания ³ :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	

2.5.	Формат, тираж ⁴ :	
2.6.	Объем вещания (в часах) ³ :	
2.7.	Время вещания ³ :	
2.8.	Среда вещания ³ :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта ⁵ :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Цель временной аккредитации журналиста:	
	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. ¹):	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁶ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁷ :	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
5.	Срок временной аккредитации (в пределах 1 месяца):	

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.⁸
(при наличии печати)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю⁹.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.⁹
(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для периодических печатных изданий.

⁵ Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

⁶ Для штатного сотрудника.

⁷ Для внештатных журналистов.

⁸ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁹ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

В Департамент 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:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ 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) ¹ : телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² : форма периодического распространения ² :	
2.2.	Территория распространения ² :	
2.3.	Территория вещания ³ :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж ⁴ :	
2.6.	Объем вещания (в часах) ³ :	
2.7.	Время вещания ³ :	

2.8.	Среда вещания ³ :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта ⁵ :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Наименование мероприятия, на которое аккредитуется журналист:	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁶ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁷ :	
4.3.	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.⁸
(при наличии печати)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю⁹.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации

(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.⁹

(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитующим органом:

<p>Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):</p>	<p>Место для регистрационного штампа</p>
---	--

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для периодических печатных изданий.

⁵ Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

⁶ Для штатного сотрудника.

⁷ Для внештатных журналистов.

⁸ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁹ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

В Департамент 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:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ 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) ¹ :	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа о регистрации:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3. Сведения об аккредитуемом журналисте:		
3.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁴ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁵ :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
4. Сведения о выданной временной аккредитационной карточке:		
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 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.⁶
(при наличии печати)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю⁷.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации
(указать должность) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.⁷
(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для штатного сотрудника.

⁵ Для внештатных журналистов.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

В Департамент 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:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ 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) ¹ : телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой	

	информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Сведения об аккредитованном журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁴ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁵ :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
4.	Сведения об аккредитации журналиста:	
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.



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.⁶
(при наличии печати)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____ удостоверяю⁷.
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации
(указать должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.⁷
(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для штатного сотрудника.

⁵ Для внештатных журналистов.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

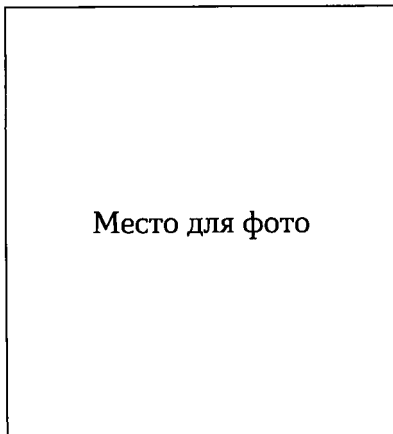
⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Департамент информационной политики

АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____



Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации

Должность

Действительно

с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи: _____._____._____.
(дд.мм.гггг.)

Руководитель
Уполномоченного
органа
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Департамент информационной политики

**ВРЕМЕННАЯ
АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____**

Дата выдачи: ____ . ____ . ____
(дд.мм.гггг.)

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации
Должность/внештатный корреспондент

Действительна
с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.

Руководитель
Уполномоченного
органа (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Департамент информационной политики

**СПЕЦИАЛЬНАЯ
АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____**

Дата выдачи: ____ . ____ . ____
(дд.мм.гггг.)

Наименование мероприятия

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации
Должность/внештатный корреспондент

Действительна
с «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.

Руководитель
Уполномоченного
органа (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

»