

**Об утверждении Административного регламента  
Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание на конкурсной основе государственной поддержки организациям в  
сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально  
значимых проектов и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов  
и инвалидов по зрению»**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание на конкурсной основе государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов и инвалидов по зрению».

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

Министр

И.О. Щёголев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание на конкурсной основе государственной поддержки организациям в  
сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально  
значимых проектов и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов  
и инвалидов по зрению»**

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги является оказание на конкурсной основе государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений, автономных учреждений, как формы государственных муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие, реализацию социально значимых проектов в периодических печатных средствах массовой информации и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов и инвалидов по зрению, обращающиеся с запросами о предоставлении государственной услуги в виде заявок о предоставлении государственной поддержки организациям в сфере периодической печати.

При взаимодействии с Роспечатью от имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Местонахождение Роспечати: Москва, Страстной бульвар, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: Страстной бульвар, д. 5, ГСП-4, Москва, 127994, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

Электронный адрес для направления обращений: [info@fapmc.ru](mailto:info@fapmc.ru).

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в отдельной рубрике на официальном сайте Роспечати в сети Интернет по электронному адресу: [fapmc.ru](http://fapmc.ru) или [роспечать.рф](http://роспечать.рф) (далее – сайт) в специальном тематическом разделе. Информация также предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На сайте и на Едином портале публикуется следующая информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

объявление о начале приема заявок;

сроки приема заявок;

условия участия в конкурсе;

образцы заявок;

справочные телефоны и адрес Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, по которым можно получить консультацию.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на стенде, информация размещается не позднее, чем через семь рабочих дней после ее изменения.

3.3. Телефон справочной службы Роспечати: (495) 950-64-97.

Телефон-автоинформатор Роспечати: (495) 629-85-00.

Консультацию по условиям участия в конкурсе заявитель может получить по телефонам: (495) 629-24-67, (495) 694-24-06:

График приема посетителей в Управлении периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги:

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| Понедельник | 10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник     | 10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда       | 10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг     | 10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница     | 10.00-16.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота     | Выходной день                     |
| Воскресенье | Выходной день                     |

Часы работы канцелярии для приема документов:

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| Понедельник | 10.00-18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Вторник     | 10.00-18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Среда       | 10.00-18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Четверг     | 10.00-18.00 (перерыв 12.00-12.45) |
| Пятница     | 10.00-16.45 (перерыв 12.00-12.45) |
| Суббота     | Выходной день                     |
| Воскресенье | Выходной день                     |

3.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:  
 текст настоящего Регламента;  
 справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;  
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на стенде, информация размещается не позднее, чем через семь рабочих дней после ее изменения.

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

4. Наименование государственной услуги: оказание на конкурсной основе государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

5. Наименование федерального органа исполнительной власти - Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 13, ст. 1688, Российская газета № 142), предоставление документов, находящихся в распоряжении органов предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации не требуется.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов;

предоставление из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим деятельность по выпуску периодических печатных изданий для инвалидов;

предоставление из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим деятельность по выпуску периодических изданий для инвалидов по зрению;

отказ в предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов;

отказ в предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим деятельность по выпуску периодических печатных изданий для инвалидов;

отказ в предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим деятельность по выпуску периодических изданий для инвалидов по зрению.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7.1 Срок рассмотрения заявок о предоставлении государственной поддержки – три месяца. Прием заявок осуществляется Роспечатью постоянно по графику приема посетителей, установленному пунктом 3 настоящего Регламента. Рассмотрение заявок осуществляется по мере их поступления, но не реже одного раза в квартал текущего года. Заявки, поступившие в Роспечать после 30 сентября текущего года, к рассмотрению не принимаются.

7.2 О результатах предоставления государственной услуги заявитель информируется в письменной (электронной) форме в течение двадцати рабочих дней с момента принятия решения.

7.3 Сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указываются в соответствующих разделах и пунктах настоящего Регламента.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18, № 23, ст. 2289, № 33, ст. 3413, 3421, 3429, № 49, ст. 4554, 4564, № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, 3027, 3033, № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 22, ст. 2066, № 23, ст. 2174, № 24, ст. 2432, № 26, ст. 2567, № 27, ст. 2700, № 28, ст. 2874, 2879, 2886, № 46, ст. 4435, 4443, 4444, № 50, ст. 4849, № 52, ст. 5030, ст. 5038; 2004, № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, 2713, 2715, № 30, ст. 3083, 3084, 3088, № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231, № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527, № 35, ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, 2428, 2429, № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717, № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118, № 30, ст. 3128, 3129, 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, 5249, № 52, ст. 5581, № 55, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, 4738, № 47, ст.

4819, № 50, ст. 5279, 5286, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, 20, 31, 39, № 13, ст. 1465, № 21, ст. 2461, 2462, 2463, № 22, ст. 2563, 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, 3995, 4013, № 45, ст. 5416, 5417, 5432, № 46, ст. 5553, 5554, 5557, № 49, ст. 6045, 6046, 6071, № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614, № 30, ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519, № 49, ст. 5723, 5749, № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31, № 11, ст. 1265, № 18, ст. 2147, № 23, ст. 2772, 2775, № 26, ст. 3123, № 27, ст. 3383, № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737, № 51, ст. 6153, 6155, № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 1, ст. 128, № 15, ст. 1737, № 15, ст. 1746, № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, № 23, ст. 2797, № 25, ст. 3070, № 28, ст. 3553, № 31, ст. 4176, № 31, ст. 4186, № 31, ст. 4198, № 32, ст. 4298, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5750, № 45, ст. 5756, № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034, № 48, ст. 6247, № 48, ст. 6248, № 48, ст. 6249, № 48, ст. 6250, № 48, ст. 6251, № 1, ст. 7, № 1, ст. 9, № 1, ст. 21, № 1, ст. 37; 2011 № 11, ст. 1492, № 17, ст. 2311, № 17, ст. 2318);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.1; 2001, № 1, ст. 2; 2002, № 7, ст. 630; № 52, ст. 5132; 2003, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 52, ст. 5497; 2008, № 13, ст. 1184; № 30, ст. 3616);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 292 «О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2574, 2007, № 7, ст. 899, № 24, ст. 2923; 2008, № 23, ст. 2705; № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст.738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888, № 14, ст. 1935);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

10. Предоставление государственной поддержки осуществляется на основании письменной заявки организации, указанной в пункте 2 настоящего Регламента

10.1.2. Заявка может быть направлена:

по почте либо доставлена заявителем или его уполномоченным представителем, курьером непосредственно в Роспечать (в двух экземплярах);  
предоставлена через Единый портал.

10.1.3. Образцы заявки о предоставлении государственной поддержки из федерального бюджета приводятся в приложениях 1 – 3 к настоящему Регламенту.

10.2. К заявке о предоставлении государственной поддержки организации в сфере периодической печати, осуществляющей реализацию социально значимых проектов, прилагаются:

10.2.1. Письменное описание социально значимого проекта за подписью редактора;

10.2.2. Расчет доходов и расходов на реализацию социально значимого проекта – в двух экземплярах;

10.2.3. Смета расходов по реализации социально значимого проекта – в трех экземплярах;

10.2.4. Заверенная заявителем копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

10.2.5. Полученная не ранее чем за три месяца до подачи заявления копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и учредительных документов;

10.2.6. Заверенная заявителем копия устава юридического лица;

10.2.7. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1 баланса) и «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2 баланса) или документов заявителя, применяющего упрощенную систему налогообложения, за предыдущий год с отметкой налоговой инспекции;

10.2.8. Справки о подписном тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные органом распространения (оригинал);

10.2.9. Справки о среднеразовом тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные полиграфическим предприятием (оригинал);

10.2.10. Два экземпляра последнего номера издания;

10.2.11. При представлении заявки через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.2.1. – 10.2.10, предоставляются в электронном виде;

10.2.12. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с 1 октября 2011 г. в случае представления заявки через Единый портал предоставление документов, определенных пунктами 10.2.4. – 10.2.5., не требуется;

10.2.13. При представлении заявки через Единый портал участник конкурса несет ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством. В случае если подтвердится факт предоставления недостоверных сведений, решение о поддержке участника конкурса аннулируется.

10.3. К заявке о предоставлении государственной поддержки организации в сфере периодической печати, осуществляющей деятельность по выпуску периодических печатных изданий для инвалидов, прилагаются:

10.3.1. Заверенная заявителем копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

10.3.2. Заверенная заявителем копия устава юридического лица;

10.3.3. Смета доходов и расходов на выпуск периодических изданий для инвалидов и инвалидов по зрению;

10.3.4. Справки о подписном тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные органом распространения (оригинал);

10.3.5. Справки о среднеразовом тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные полиграфическим предприятием (оригинал);

10.3.6. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1 баланса) и «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2 баланса) или

документов заявителя, применяющего упрощенную систему налогообложения, за предыдущий период с отметкой налоговой инспекции;

10.3.7 Полученная не ранее чем за три месяца до подачи заявления копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и учредительных документов;

10.3.8. Два экземпляра последнего номера издания.

10.3.9. При представлении заявки через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.3.1-10.3.8., представляются в электронном виде.

10.3.10. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с 1 июля 2011 в случае представления заявки через Единый портал представление документов, определенных пунктами 10.3.1 и 10.3.7, не требуется.

10.3.11. При представлении заявки через Единый портал участник конкурса несет ответственность за их недостоверность в соответствии с действующим законодательством. В случае если подтвердится факт предоставления недостоверных сведений, решение о поддержке участника конкурса аннулируется.

10.4. К заявке о предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организации в сфере периодической печати, осуществляющей деятельность по выпуску периодических изданий для инвалидов по зрению, прилагается:

10.4.1. Копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

10.4.2. Заверенная заявителем копия устава юридического лица;

10.4.3. Смета доходов и расходов на выпуск периодических изданий для инвалидов и инвалидов по зрению;

10.4.4. Справки о подписном тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные органом распространения, осуществляющим реализацию периодических печатных изданий (оригинал);

10.4.5. Справки о среднеразовом тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные полиграфическим предприятием (оригинал);

10.4.6. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1 баланса) и «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2 баланса) или документов заявителя, применяющего упрощенную систему налогообложения, за предыдущий период с отметкой налоговой инспекции;

10.4.7. Полученная не ранее чем за три месяца до подачи заявления копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и учредительных документов;

10.4.8. Один экземпляр последнего номера издания;

10.4.9. При представлении заявки через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.4.1. – 10.4.8, представляются в электронном виде;

10.4.10. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с 1 октября 2011, в случае представления заявки через Единый портал, представление документов, определенных пунктом 10.4.1., 10.4.7., не требуется;

10.4.11. При представлении заявки через Единый портал участник конкурса несет ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с



действующим законодательством. В случае если подтвердится факт предоставления недостоверных сведений, решение о поддержке участника конкурса аннулируется.

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление неполного и неправильно оформленного пакета документов;  
наличие в документах, представленных соискателем государственной поддержки, недостоверной или искаженной информации;

несвоевременно сданная отчетность за государственную поддержку, полученную в предыдущий период;

несоблюдение сроков представления заявок;

наличие в составе учредителей издания религиозных организаций, политических партий;

если заявитель является государственным учреждением, муниципальным учреждением, автономным учреждением;

недостаточная проработанность и неактуальность темы социально значимого проекта – при отказе в предоставлении государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов;

специализированный, справочный, развлекательный, рекламный, эротический характер издания – при отказе в предоставлении государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов;

наличие предупреждения о нарушении законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, выданного Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций или судебными органами;

срок существования издающей организации, осуществляющей выпуск печатного средства массовой информации, менее одного финансового года;

неисполнение заявителем пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

14. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должен превышать один час. Срок регистрации запроса – не позднее двух часов с момента его поступления.

15. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

15.1. Помещения Роспечати должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов.

15.3. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места.

В местах ожидания должны быть предусмотрены места для заполнения документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

15.4. Место для приема заявителей в Роспечати должно быть организовано в отдельном помещении либо в кабинете специалиста, ведущего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения документов).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

15.5. При входе в здание Роспечати устанавливается вывеска с соответствующим наименованием.

16. Показателем доступности государственной услуги является:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

17. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие нарушений срока предоставления государственной услуги за отчетный период, установленный приказом Роспечати;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

18. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может предоставляться:

по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой по адресу;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении в Роспечать.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок,

не превышающий тридцати календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более пятнадцати минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать трех минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

19. Предоставление Роспечатью государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявки и комплекта документов от заявителя;

принятие решения о включении заявки в подлежащий рассмотрению Экспертным советом Роспечати при проведении отбора организаций – получателей государственной поддержки в сфере периодической печати, осуществляющих реализацию социально значимых проектов и выпуск периодических печатных изданий для инвалидов (далее – Экспертный совет) перечень организаций в сфере периодической печати, подавших заявки на получение государственной поддержки в Роспечать;

подготовка и утверждение списков получателей государственной поддержки;

оформление договора о предоставлении из федерального бюджета субсидий организациям в сфере периодической печати;

выдача договора заявителю;

предоставление государственной поддержки.

20. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Свидетельство о регистрации средства массовой информации.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур:

При подаче заявлений в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель подтверждает свое согласие на передачу информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявки с использованием Единого портала, заявителю предоставляются сведения о ходе прохождения каждой административной процедуры путем вызова соответствующих сервисов Единого портала.

Необходимые для предоставления государственной услуги документы указанные в пункте 20 административного регламента, запрашиваются Роспечатью через систему межведомственного электронного взаимодействия.

22. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

23. Описания каждой административной процедуры.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, правил предоставления из федерального бюджета субсидий организациям в сфере печатных средств массовой информации (далее - Правила).

В течение тридцати рабочих дней после утверждения Правил руководитель Роспечати подписывает приказ Роспечати об организации работы по предоставлению государственной поддержки в сфере периодической печати.

23.2. Прием заявки и комплекта документов

23.2.1. Прием заявки и комплекта документов осуществляется Роспечатью по графику приема посетителей, установленному пунктом 3 настоящего Регламента.

23.2.2. Сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием документов, при доставке заявки заявителем, его уполномоченным представителем, курьером:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя осуществлять представительство заявителя;

проверяет соответствие комплекта документов перечню, указанному в заявке; выдает расписку в приеме заявки и комплекта документов.

23.2.3. Время выполнения административного действия – двадцать минут.

23.2.4. Поступившая заявка и комплект документов в течение двух часов с момента поступления заявки регистрируется с присвоением ей входящего номера сотрудником отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами, ответственным за прием корреспонденции. Запись о регистрации заявления и комплекта документов заносится в журнал регистрации входящих документов.

23.2.5. Сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами, ответственный за прием корреспонденции, не позднее рабочего

дня, следующего за регистрацией, направляет заявку и комплект документов должностному лицу отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за подготовку документов на предоставление государственной поддержки (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку документов).

23.3. Принятие решения о включении заявки в подлежащий рассмотрению Экспертного совета перечень организаций в сфере периодической печати, подавших заявки на получение государственной поддержки в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям

23.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки и комплекта документов, проверяет:

соответствие заявки требованиям, предусмотренным пунктами 10.1 настоящего Регламента;

соответствие представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 10.2 – 10.4 настоящего Регламента.

23.3.2. В случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 10.1 настоящего Регламента, либо несоответствия представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 10.2 – 10.4 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет об этом заявителя по телефону или электронной почте и указывает:

каким конкретно требованиям не соответствует заявка;

какие конкретно документы необходимо представить.

23.3.3. Одновременно должностное лицо, ответственное за подготовку документов, указывает заявителю на необходимость представить заявку и комплект документов, соответствующий требованиям, установленным пунктами 10.2 – 10.4 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней. В случае непредставления в указанный срок заявки и комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 10.2 – 10.4 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит и передает на согласование начальнику отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии (далее – начальник отдела периодической печати) или его заместителю проект письма с указанием причины отказа в выдаче государственной поддержки.

23.3.4. В случае соответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 10.1 настоящего Регламента, соответствия представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 10.2 – 10.4 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней анализирует полученный комплект документов с содержательной точки зрения на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, и по итогам анализа готовит и передает:

письмо о передаче документов на согласование в Управление финансирования и бухгалтерского учета – при соответствии полученного комплекта документов

требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

23.3.5. Должностное лицо, Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственное за проверку расчетов, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления комплекта документов проверяет обоснованность расчетов, приведенных в полученном комплекте документов.

23.3.6. В случае необоснованности расчетов, наличия в них ошибок должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет об этом заявителя по телефону или электронной почте и указывает: какие конкретно расчеты не обоснованы, какие ошибки в расчетах допущены; какие конкретно документы необходимо представить для обоснования расчетов.

23.3.7. Одновременно должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, указывает заявителю на необходимость представить обоснованные расчеты в течение пятнадцати рабочих дней. В случае непредставления в указанный срок обоснованных расчетов должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, готовит и передает на согласование начальнику отдела финансирования средств массовой информации (далее – начальник отдела финансирования) проект заключения о невозможности предоставления государственной поддержки.

23.3.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, по итогам анализа расчетов готовит и передает в Управление правоприменительной деятельности Роспечати:

заключение о возможности предоставления государственной поддержки – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной поддержки из федерального бюджета, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

заключение о невозможности предоставления государственной поддержки – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной поддержки из федерального бюджета, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

23.3.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 5 (пяти) рабочих дней анализирует полученное заключение Управления финансирования и бухгалтерского учета и по итогам анализа готовит перечень организаций в сфере периодической печати, подавших заявки на получение государственной поддержки в Роспечать, подлежащий рассмотрению Экспертного совета, начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение двух рабочих дней со дня подписания решения обеспечивает передачу документов на рассмотрение Экспертного совета.

23.3.10. При наличии заключения о возможности предоставления государственной поддержки организации в сфере периодической печати, осуществляющей деятельность по выпуску периодических изданий для инвалидов по зрению, данная организация включается в списки получателей государственной поддержки в порядке, предусмотренном пунктами соответствующими пунктами настоящего Регламента, без рассмотрения вопроса о предоставлении государственной поддержки Экспертным советом Роспечати.

23.4. Подготовка и утверждение списков получателей государственной поддержки

23.4.1. При поступлении протокола заседания Экспертного совета начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не позднее следующего рабочего дня с момента получения протокола и документов обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.4.2. В соответствии с протоколом заседания Экспертного совета должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение двух рабочих дней готовит списки получателей государственной поддержки с учетом формы собственности и направляет их начальнику отдела периодической печати.

23.4.3. Начальник отдела периодической печати в течение двух рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.4.4. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение двух рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.4.5. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу заместителю руководителя Роспечати либо возвращает на доработку в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

23.4.6. Заместитель руководителя Роспечати в течение трех рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу на утверждение руководителю Роспечати либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.4.7. Руководитель Роспечати в течение трех рабочих дней утверждает списки получателей государственной поддержки и направляет их начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.4.8. Основаниями для возвращения списков на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов, являются:

- несоответствие списков протоколу заседания Экспертного совета;
- наличие в списках фактических ошибок.

23.4.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет доработанные списки начальнику отдела периодической печати, начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета, заместителю руководителя Роспечати, руководителю Роспечати.

23.4.10. Согласование и утверждение доработанных списков осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими пунктами настоящего Регламента.

23.4.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения списков получателей государственной поддержки готовит и передает на согласование начальнику отдела периодической печати:

проект письма с указанием причины отказа в выдаче государственной поддержки – при отрицательном решении Экспертного совета;

проект письма с рекомендациями по корректировке представленных на рассмотрение Экспертного совета материалов – при решении Экспертного совета о рекомендациях заявителю по корректировке представленных на рассмотрение Экспертного совета материалов (при необходимости формулирования рекомендаций в письменной форме).

23.4.12. Согласование и подписание проекта письма осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими пунктами настоящего Регламента.

23.5. Оформление договора о предоставлении субсидии из федерального бюджета.

23.5.1. В соответствии с утвержденными списками получателей государственной поддержки должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания списков получателей субсидий готовит проекты договоров о предоставлении субсидий и передает их начальнику отдела периодической печати.

23.5.2. Начальник отдела периодической печати в течение двух рабочих дней визирует проекты договоров и обеспечивает их передачу начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.5.3. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение двух рабочих дней визирует проекты договоров и обеспечивает их передачу начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

23.5.4. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после поступления проектов договоров обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за подготовку смет расходов к договорам.

23.5.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку смет расходов к договорам, в течение семи рабочих дней готовит сметы расходов к каждому договору, являющиеся приложением к договору, и направляет их начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

23.5.6. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней визирует проекты договоров и обеспечивает их передачу начальнику Управления правоприменительной деятельности.

23.5.7. Начальник Управления правоприменительной деятельности не позднее следующего рабочего дня после поступления проектов договоров обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за проверку договоров.



23.5.8. Должностное лицо, ответственное за проверку договоров, в течение трех рабочих дней визирует проекты договоров и обеспечивает их передачу начальнику Управления правоприменительной деятельности.

23.5.9. Начальник Управления правоприменительной деятельности в течение двух рабочих дней визирует договоры и обеспечивает их передачу заместителю руководителя Роспечати либо возвращает на доработку в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии, Управление финансирования и бухгалтерского учета.

23.5.10. Заместитель руководителя Роспечати в течение пяти рабочих дней подписывает договоры и обеспечивает их передачу начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает проекты договоров на доработку в соответствующее Управление.

23.5.11. Основаниями для возвращения проектов договоров на доработку являются:

несоответствие получателей государственной поддержки протоколу заседания Экспертного совета;

несоответствие условий договоров требованиям нормативных правовых актов; наличие в договорах фактических ошибок.

23.5.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение двух рабочих дней предоставляет доработанные проекты договоров начальнику отдела периодической печати, начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета, начальнику Управления правоприменительной деятельности, заместителю руководителя Роспечати.

23.5.13. Согласование и утверждение доработанных списков осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими пунктами настоящего Регламента.

23.5.14. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение двух рабочих дней после подписания договоров передает по одному экземпляру каждого договора в Управление финансирования и бухгалтерского учета, в отдел документационного обеспечения и контроля Управления делами для отправки заявителю.

23.6. Выдача договора заявителю.

23.6.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, не позднее трех рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии или письма с указанием причины отказа в предоставлении государственной поддержки, письма с рекомендациями по корректировке представленных на рассмотрение Экспертного совета материалов, обеспечивает:

передачу договора или письма должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции, – в случае если от заявителя не поступило просьбы о выдаче договора или письма непосредственно в Роспечати;

выдачу договора или письма заявителю либо передачу договора или письма должностному лицу, ответственному за выдачу документов, – в случае если от заявителя поступила просьба о выдаче договора или письма непосредственно в Роспечати.

23.6.2. В случае если по решению Экспертного совета заявителю даются рекомендации по корректировке представленных материалов, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней после оформления соответствующего протокола Экспертного совета устно (в том числе по телефону), по электронной почте дает заявителю рекомендации и разъясняет право повторно представить заявку о предоставлении государственной поддержки из федерального бюджета.

23.6.3. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в течение двух рабочих дней со дня поступления договора или письма обеспечивает их отправку заявителю по почте.

23.6.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при явке заявителя или уполномоченного представителя за договором или письмом:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя осуществлять представительство заявителя;

выдает договор или письмо под роспись в их получении.

23.6.5. Время выполнения административного действия по выдаче договора или письма – двадцать минут.

23.7. Предоставление государственной поддержки из федерального бюджета

23.7.1. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней после поступления подписанного договора о предоставлении субсидии передает экземпляр договора должностному лицу, ответственному за подготовку платежных документов.

23.7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку платежных документов, в течение трех рабочих дней после получения экземпляра договора подготавливает платежное поручение и обеспечивает его подписание в порядке, установленном документами Роспечати.

23.7.3. Подписанное и скрепленное печатью платежное поручение не позднее следующего рабочего дня после его подписания передается должностным лицом, ответственным за подготовку платежных документов, на исполнение в структурное подразделение Банка России.

23.10. Критерии принятия решения:

социальная значимость проекта, характеризующая позитивное влияние на общество в целом, направленность проекта на общепользные цели; масштабность проекта, его востребованность широким кругом читателей; тираж издания и его устойчивость; актуальность заявленной проблемы, на решение которой направлен проект заявителя (своевременность постановки проблемы, аргументированность наиболее важных идей, обоснованность социальной значимости); оригинальность проекта заявителя (интересный подход к решению проблемы); качество проработки проекта заявителя

23.11. В случае подачи заявки с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявителю предоставляются сведения о ходе прохождения

каждой административной процедуры путем вызова соответствующих сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений сотрудниками Роспечати, осуществляется должностными лицами Роспечати, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем:

проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов решений и документов, являющихся результатами административных процедур.

24. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль в форме правовой экспертизы проектов решений и документов, устанавливается положениями настоящего Регламента, определяющими порядок выполнения соответствующих административных действий.

25. Результатом текущего контроля в форме правовой экспертизы проектов решений и документов является визирование (согласование) проектов этих решений и документов.

26. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов Роспечати.

27. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Роспечати.

28. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Роспечати в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати, отвечающих за предоставление государственной услуги.

29. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

31. Должностные лица Роспечати, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

32. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

33. Проверки соблюдения порядка расходования бюджетных средств осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих**

34. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

35. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги:

вышестоящим должностным лицам Роспечати;

Министру связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

36. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

37. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях при невозможности дать ответ в установленный срок руководитель Роспечати, Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на тридцать календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

38. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должностное лицо, которому направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

39. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к письменному обращению документы либо их копии.

40. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Роспечати или Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

41. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

42. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. Если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

44. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

45. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

46. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роспечати, Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации либо уполномоченное

им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые письменные

обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

47. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

48. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Роспечати, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам и по электронной почте Роспечати. Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов предоставления государственной услуги;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

49. Заявители, иные лица, права и законные интересы которых нарушены решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги, действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Роспечати, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Заявитель, иное лицо, права и законные интересы которого нарушены решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги, действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати, вправе обратиться в суд, арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов решением, принятым в ходе предоставления государственной услуги, действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Федерального агентства по печати  
и массовым коммуникациям

ОБРАЗЕЦ

**ЗАЯВКА**

**на получение из федерального бюджета государственной поддержки организацией в сфере печати, осуществляющей реализацию социально значимого проекта по целевой статье расходов 4440200 «Государственная поддержка в сфере средств массовой информации»**

| № п/п | Наименование показателей   | Ед. измерений         | Показатели |
|-------|--|-----------------------|------------|
| 1     | Наименование социально значимого проекта   |                       |            |
| 2     | Наименование периодического печатного издания, претендующего на государственную поддержку  |                       |            |
| 3     | Номер свидетельства о государственной регистрации СМИ  |                       |            |
| 4     | ФИО и наименование должности руководителя периодического печатного издания<br>Конт. тел., факс, e-mail:  |                       |            |
| 5     | Краткое описание социальной значимости проекта, под который запрашивается государственная поддержка (цель проекта, перечень рубрик, публикаций по проекту) |                       |            |
| 6     | Количество публикаций по проекту   | Ед.                   |            |
|       | Общий объем публикаций по проекту  | Печ. л. (для журнала) |            |
|       |  | Полосы (для газет)    |            |
|       | Формат (А2, А3 и др. – для газет; 60x90/8; 60x84/16 и др. – для журналов)  |                       |            |
|       | Среднеразовый тираж  | Тыс. экз.             |            |
|       | Охват аудитории  | Тыс. чел.             |            |
| 7     | Срок реализации проекта (начиная с момента выхода в свет в текущем году первой публикации)   | Месяц                 | С 20 г. по |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>8</b>   | Общий бюджет проекта<br>(соответствует п. III Расчета-ф.№2) | <b>Тыс. руб.</b>  |  |
| <b>9</b>   | Сумма, запрашиваемая на реализацию проекта                  | <b>Тыс. руб.</b>  |  |
| <b>Сведения об организации, представляющей в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям социально значимый проект на соискание государственной поддержки из федерального бюджета</b> |   |   |  |
| <b>10</b>  | Полное наименование организации                             |   |  |
| <b>11</b>  | ФИО и наименование должности руководителя организации:      |   |  |
| <b>12</b>  | Основной государственный регистрационный номер организации  |   |  |
| <b>13</b>  | Адрес организации:<br>юридический:<br><br>фактический:      |   |  |
|  | тел./факс<br>e-mail   |   |  |
| <b>14</b>  | Реквизиты организации:                                      | ИНН:<br>Расчетный счет:<br>Корреспондентский счет:<br>БИК:<br>КПП:<br>Наименование банка: |  |
| <b>15</b>  | ФИО и телефон главного бухгалтера:                          |   |  |
| <b>16</b>  | ФИО и телефон исполнителя расчетов                          |   |  |
| Подпись руководителя организации, предлагающей проект _____ ( )  |   |   |  |
| Подпись главного бухгалтера _____ ( )  |   |   |  |
| Дата: _____  |   | М.П.<br>организации, предлагающей проект  |  |



Приложение 2  
к административному регламенту  
Федерального агентства по печати  
и массовым коммуникациям

ОБРАЗЕЦ

В Федеральное агентство по печати  
и массовым коммуникациям

В связи с тяжелым финансовым положением просим оказать государственную  
поддержку \_\_\_\_\_

(наименование издания, регион)

в \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года из средств целевой статьи  
(полугодие)

федерального бюджета 4560000 «Периодическая печать».

Свидетельство о государственной регистрации СМИ – \_\_\_\_\_.

Основной государственный регистрационный номер юридического лица –  
\_\_\_\_\_.

Подпись главного редактора:

(Ф.И.О.)

Дата:

М.П.

Приложение 3  
Блок-схема к временному регламенту  
Федерального агентства по печати и  
массовым коммуникациям

