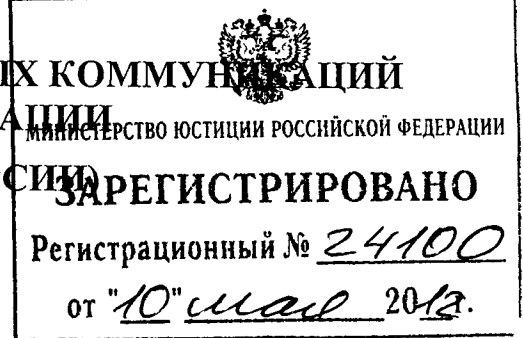




МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

ПРИКАЗ



11 04. 2012

№ 103

Москва

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение»

В соответствии с пунктом 5.4.2 Положения о Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 292 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2574; 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; 2012, № 8, ст. 1035) и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение».

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name I.O. Shchegolev.

И.О. Щёголев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства связи
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

11.04 2012 № 103

**Административный регламент
предоставления Федеральным агентством по печати
и массовым коммуникациям государственной услуги
«Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим
производство, распространение и (или) тиражирование социально
значимых проектов в области электронных средств массовой
информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет
сайтов, имеющих социальное или образовательное значение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – Роспечать) при распределении государственной финансовой поддержки на производство и (или) распространение и тиражирование социально значимой продукции в области электронных средств массовой информации, создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – отбор в рамках предоставления государственной услуги).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются организации независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные на территории Российской Федерации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие производство и (или) распространение и тиражирование социально значимой продукции электронных средств массовой информации, создание и

поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – организация-заявитель).

2.1. К участию в отборе на получение государственной поддержки допускаются организации:

не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями; зарегистрированные на территории Российской Федерации;

имеющие свидетельство о регистрации электронного средства массовой информации, выданное в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющие долю иностранного участия в организации менее 50 процентов;

подавшие заявку о предоставлении государственной поддержки в Роспечать (далее – заявку) согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

предоставившие вместе с заявкой документы, указанные в пунктах 10.2.-10.12. Административного регламента;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. 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.

Адрес электронной почты для направления обращений: info@farmc.ru.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в отдельной рубрике на официальном сайте Роспечати в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.farmc.ru или www.роспечать.рф (далее – сайт) в разделе «Государственные услуги».

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.

На сайте и на Едином портале публикуется следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

объявление о начале приема заявок;

сроки приема заявок;

условия участия в отборе;

образцы заполнения документов, представляемых для получения государственной поддержки;

справочные телефоны и адрес Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, по которым можно получить консультацию.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

текст Административного регламента;

образцы заполнения документов, представляемых для получения государственной поддержки;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

электронный адрес сайта и Единого портала.

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 отборе получателей государственной поддержки заявитель может получить по телефонам: (495) 629-31-40, (495) 629-49-61, (495) 629-09-47, (495) 629-89-14 (Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати) и (495) 231-46-39 (Управление финансирования и бухгалтерского учета Роспечати).

График приема посетителей в Управлении телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги:

Понедельник	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Среда	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг	09.30-17.30 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница	09.30-16.30 (перерыв 12.00-12.45)
Выходной день	суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

Часы работы канцелярии для приема документов:

Понедельник	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Среда	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница	10.00-16.00 (перерыв 12.00-12.45)
Выходной день	суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение».

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

5.2. Для предоставления государственной услуги необходима информация из Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Федеральной налоговой службы.

6. При предоставлении Роспечатью государственной услуги 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:
заключение договора о перечислении средств из федерального бюджета получателю государственной поддержки, признанному решением Экспертного совета получателем государственной поддержки;
направление организации-заявителю в рамках предоставления государственной услуги уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки на основании решения Экспертного совета.

Срок предоставления государственной услуги

8.1. Конечный срок представления заявок на получение государственной поддержки производства и (или) распространения и тиражирования социально значимой продукции электронных средств массовой информации, создания и поддержания в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение (далее – государственная поддержка), устанавливается приказом Роспечати.

8.2. Срок рассмотрения заявки и принятия решения Экспертным советом – не более тридцати рабочих дней после окончания срока приема

заявок, указанного в условиях проведения отбора организаций-получателей государственной поддержки.

8.3. Срок подготовки и направления письменного уведомления о решении Экспертного совета организациям-заявителям – двадцать рабочих дней с момента принятия решения.

8.4. Срок на заключение договора о перечислении средств из федерального бюджета организации-получателю государственной поддержки, признанному решением Экспертного совета получателем государственной поддержки, – тридцать рабочих дней с момента получения от него проекта договора.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429; № 49, ст. 4554, ст. 4564; № 53, ст. 5015, ст. 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033; № 52, ст. 5132, ст. 5138; 2003, № 1, ст. 2, ст. 5, ст. 6, ст. 8, ст. 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, ст. 2879, ст. 2886; № 46, ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, ст. 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715; № 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088; № 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231; № 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 31, ст. 34, ст. 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429; № 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2713, ст. 2717; № 30, ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, ст. 5249; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, ст. 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, ст. 4738; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, ст. 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463; № 22, ст. 2563, ст. 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, ст. 3995, ст. 4013; № 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432; № 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557; № 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071; № 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, ст. 2775; № 26, ст. 3123; № 27,

ст. 3383; № 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642; № 30, ст. 3735, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737; № 51, ст. 6153, ст. 6155; № 52, ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, № 1, ст. 128; № 15, ст. 1737, ст. 1746; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524; № 23, ст. 2797; № 25, ст. 3070; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4176, ст. 4186, ст. 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, ст. 5756; № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034; № 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; № 49, ст. 6409; 2011 № 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37; № 11, ст. 1492, ст. 1494; № 17, ст. 2311, ст. 2318; № 23, ст. 3262, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 27, ст. 3873, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611; № 48, ст. 6729, ст. 6731; № 49, ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7037, ст. 7043, ст. 7061, ст. 7063; № 50, ст. 7347, ст. 7359);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 1999, № 28, ст. 3492; 2000, № 1, ст. 10; № 32, ст. 3339; 2001, № 1, ст. 2; № 33, ст. 3429, № 53, ст. 5030; 2002, № 22, ст. 2026; № 28, ст. 2790; № 30, ст. 3021, ст. 3027; № 52, ст. 5132; 2003, № 28, ст. 2886, ст. 2892; № 46, ст. 4443, ст. 4444; № 50, ст. 4844; № 52, ст. 5036, ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2803; № 34, ст. 3526, ст. 3535; № 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, № 1, ст. 8, ст. 21; № 19, ст. 1756; № 27, ст. 2717; № 42, ст. 4214; № 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, № 1, ст. 8, ст. 9; № 2, ст. 171; № 6, ст. 636; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5504; 2007, № 1, ст. 28; № 17, ст. 1929; № 18, ст. 2117; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5424; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6246; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, ст. 3617; № 48, ст. 5500; № 49, ст. 5723; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 18; № 15, ст. 1780; № 29, ст. 3582, ст. 3629; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4532; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 51, ст. 6151; № 52, ст. 6450; 2010, № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291, ст. 2293; № 21, ст. 2524; № 31, ст. 4185, ст. 4192, ст. 4198; № 40, ст. 4969, ст. 4971; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; 2011, № 15, ст. 2041; № 27, ст. 3873; № 41, ст. 5635; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7030, ст. 7039, ст. 7056);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 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; 2012, № 8, ст. 1035);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467) (далее – приказ Роспечати от 27.02.2012 № 42).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. В соответствии с приказом Роспечати от 27.02.2012 № 42 для участия в отборе на получение государственной поддержки организация-заявитель направляет в Роспечать следующие документы:

10.1. Заявку на получение государственной поддержки по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

10.2. Сценарную концепцию проекта с обоснованием его социальной значимости, характеристикой планируемой аудитории, указанием степени готовности проекта;

10.3. Смету расходов в рублях, содержащую общие затраты, включая покрываемые запрашиваемой суммой и вкладом заявителя;

10.4. Краткое описание технических возможностей исполнения проекта (в свободной форме);

10.5. Краткое описание деятельности организации-заявителя (в свободной форме);

10.6. Краткое описание деятельности организаций-партнеров по проекту (при наличии), информация об их участии в реализации проекта (в свободной форме);

10.7. Резюме основных сотрудников, занятых в реализации проекта (в свободной форме);

10.8. Отзывы и публикации о деятельности организации в средствах массовой информации (при наличии), (в свободной форме);

10.9. Документ:

подтверждающий гарантию вещательной компании на размещение проекта в эфире, с указанием формата проекта, сроков и времени размещения в эфире (для телевизионных и радиопроектов);

подтверждающий, что организация-заявитель является администратором доменного имени Интернет-сайта, указанного в заявке (для Интернет-проектов);

10.10. Заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию устава организации (положения об организации);

10.11. Заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию бухгалтерского баланса (налоговой декларации) по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (кроме организаций, находящихся в ведении Роспечати), с отметкой налоговой инспекции;

10.12. Заверенную уполномоченным должностным лицом организации копию документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) полномочия руководителя и (или) иного лица на представление интересов организации, претендующей на получение государственной поддержки (копия решения о назначении или об избрании, приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от организации без доверенности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов

11.1. В состав документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, входят:

свидетельство о регистрации электронного средства массовой информации;

лицензия на вещание (при наличии);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

11.2. Необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 11.1. Административного регламента, запрашиваются Роспечатью с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

11.3. Организация-заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента.

11.4. При предоставлении Роспечатью государственной услуги запрещено требовать от организации-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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Роспечати или иных государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных Роспечати организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061).

Порядок подачи заявки о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. При представлении в печатном виде – один комплект документов и девять копий документов, указанных в п. 10.1 – 10.12 Административного регламента.

12.2. При представлении заявки через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.1 – 10.12 Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

12.3. До принятия решения об оказании / неоказании государственной поддержки организация-заявитель вправе отозвать свою заявку, письменно уведомив Роспечать.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие организации-заявителя критериям отбора организаций-получателей государственной поддержки, осуществляющих производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение, утвержденных приказом Роспечати от 27.02.2012 № 42.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной поддержки в рамках предоставления государственной услуги до рассмотрения заявки Экспертным советом является:

- некомплектность заявки, неправильность ее оформления;
- содержание проекта (направления, рубрики, публикации) не соответствует заявленной теме проекта;
- наличие недостоверной информации, изложенной в заявке;
- нарушение срока подачи заявки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18. Все заявки независимо от их формы подлежат регистрации, срок регистрации заявки – не позднее следующего дня после дня поступления.

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

19. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов организациями-заявителями не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

20.1. Помещения Роспечати должны содержать места для информирования, ожидания и приема представителей организации-заявителя.

20.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления представителей организации-заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом для оформления документов и канцелярскими принадлежностями.

20.3. Место для приема представителей организации-заявителя в Роспечати должно быть организовано в отдельном помещении либо

в кабинете специалиста, ведущего прием.

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишчими принадлежностями.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для удобства представителей организации-заявителя при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест пишчей бумагой, пишущими ручками (для записи информации).

20.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Роспечати, а также на Едином портале и сайте.

20.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. Показателем доступности государственной услуги является общее количество запросов о предоставлении государственной услуги в виде заявок за отчетный период, установленный приказом Роспечати.

21.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

21.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

по телефонам, указанным в пункте 3.3 Административного регламента;

по адресу электронной почты, указанному в пункте 3.1 Административного регламента;

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 адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий семи 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

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

объявление начала отбора;

прием заявок;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

анализ заявок;

рассмотрение заявок и уведомление заявителей о результатах.

23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

организация-заявитель подтверждает свое согласие на передачу информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием Единого портала организации-заявителю предоставляются сведения о ходе прохождения административных процедур по приему, рассмотрению заявок и уведомлению о результатах отбора.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 Административного регламента.

Объявление начала отбора

25.1. В течение тридцати рабочих дней после утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти правил

предоставления из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере электронных средств массовой информации руководитель Роспечати подписывает приказ Роспечати об объявлении отбора получателей государственной поддержки в рамках предоставления государственной услуги, утверждающий сроки приема заявок на получение государственной поддержки.

Дата выхода приказа считается датой объявления начала приема заявок на участие в отборе организаций-получателей государственной поддержки.

25.2. Проект приказа готовится Управлением телерадиовещания и средств массовых коммуникаций и согласовывается с Управлением правоприменительной деятельности Роспечати и Управлением финансирования и бухгалтерского учета Роспечати.

25.3. Максимальный срок окончания приема заявок в рамках предоставления государственной услуги не может быть менее чем шестьдесят календарных дней с момента объявления начала приема заявок на получение государственной поддержки.

25.4. В соответствии с изданным приказом уведомление о начале приема заявок на оказание государственной поддержки размещается на официальном сайте Роспечати.

Прием заявок

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Роспечать заявки на получение государственной поддержки.

26.2. Заявки в рамках предоставления государственной услуги могут быть доставлены:

- почтой по адресу Роспечати;
- законным представителем заявителя;
- курьерской доставкой в канцелярию Роспечати;
- в электронной форме, подписанные электронной подписью, с использованием Единого портала.

26.3. При поступлении заявки сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции, присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления.

26.4. Зарегистрированные материалы не позднее трех рабочих дней после поступления передаются сотрудником отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами Роспечати, ответственным за прием входящей корреспонденции, в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

27.1. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за прием заявок, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки подготавливает запрос на предоставление документов, которые необходимы Роспечати для оказания государственной услуги, но находятся в иных органах, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, и с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в соответствующие федеральные органы.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

27.2. Должностные лица Роспечати вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившей заявки от организации.

27.3. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 38, ст. 4823)

Анализ заявок

28.1. После получения документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за прием заявок, осуществляет анализ поступивших документов на предмет соответствия заявки условиям отбора организаций – получателей государственной поддержки.

28.2. В случае если заявка не удовлетворяет условиям отбора организаций – получателей государственной поддержки или представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10.1 – 10.12 Административного регламента, то сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за прием заявок, отказывает организации-заявителю в допуске к участию в отборе на получение государственной поддержки, проводимом Экспертным советом Роспечати.

В иных случаях сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за прием заявок, допускает заявку.

28.3. Допущенные до рассмотрения Экспертным советом заявки в течение трех рабочих дней после поступления в Управление телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати передаются сотрудником, ответственным за прием заявок, сотруднику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственному за взаимодействие с Экспертным советом.

Рассмотрение заявок и уведомление о результатах отбора

29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки сотруднику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственному за взаимодействие с Экспертным советом.

29.2. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за взаимодействие с Экспертным советом при отборе организаций - получателей государственной поддержки, осуществляющих производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение, по мере поступления заявок направляет представленные документы членам Экспертного совета для ознакомления.

29.3. Заявки рассматриваются на ближайшем заседании Экспертного совета.

Положение об Экспертном совете и состав Экспертного совета ежегодно утверждаются приказом Роспечати.

На заседании Экспертного совета по рассмотрению заявок ведется протокол, который подписывается всеми членами Экспертного совета, присутствующими на заседании.

В протоколе указывается состав Экспертного совета, дата и место проведения заседания, сведения об организациях-заявителях, подавших заявки на получение государственной поддержки, сведения об организациях и проектах, признанных получателями государственной поддержки, размер государственной поддержки и сроки производства каждого из проектов.

29.4. В соответствии с приказом Роспечати от 27.02.2012 № 42 критериями отбора заявок организаций, претендующих на получение государственной поддержки, являются:

- социальная значимость проекта;
- проработанность сценарной концепции;
- достоверность расчетов стоимости проекта;

- планируемая посещаемость интернет сайта (при заявке на создание нового сайта, имеющего социальное или образовательное значение);
- численность населения, проживающего на территории распространения заявленного канала-вещателя;
- целевая аудитория проекта, ее соответствие целевой аудитории заявленного канала-вещателя.

29.5. Не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Экспертного совета протокол передается сотрудником Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственным за взаимодействие с Экспертным советом, начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, копии протокола направляются начальнику Управления правоприменительной деятельности Роспечати и начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета Роспечати.

29.6. Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати не позднее одного рабочего дня после поступления протокола заседания Экспертного совета назначает сотрудника, ответственного за уведомление организаций-заявителей о результатах.

29.7. В течение четырнадцати рабочих дней после подписания протокола сотрудник, ответственный за взаимодействие с Экспертным советом, организует опубликование на официальном сайте Роспечати информации о проведении заседания Экспертного совета, списка организаций и проектов, признанных получателями государственной поддержки.

29.8. Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за уведомление организаций-заявителей, в течение двадцати рабочих дней после подписания протокола уведомляет всех участников отбора о результатах по телефонам, указанным в заявках, или по электронной почте.

Сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за уведомление организаций-заявителей о результатах отбора, подготавливает проект письменного уведомления о результатах и передает его начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати. При направлении уведомления о результатах отбора, в котором содержится информация о принятии решения Экспертным советом об оказании государственной поддержки, к уведомлению прикладывается проект договора о перечислении средств из федерального бюджета получателю государственной поддержки.

Начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати подписывает уведомление и передает его сотруднику, ответственному за уведомление организаций-заявителей о результатах отбора.

Сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами Роспечати, ответственный за отправку корреспонденции, организует отправку подписанного уведомления:

почтовым отправлением;

выдает на руки представителю организации, представившему документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие его полномочия для получения уведомления;

с использованием Единого портала в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

29.9. В случае если организация, признанная получателем государственной поддержки отказывается согласовать условия договора и представить подписанный договор, то осуществляются следующие действия:

сотрудник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати, ответственный за подготовку договора с получателем государственной поддержки, в течение трех рабочих дней после истечения срока готовит проект решения Экспертного совета об аннулировании итогов заседания по данному участнику и направляет проект решения начальнику Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати;

начальник Управления телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Роспечати в течение трех рабочих дней визирует проект решения Экспертного совета об аннулировании итогов заседания по данному участнику, и передает его сотруднику, ответственному за взаимодействие с Экспертным советом, и уведомляет организацию – участника о факте незаключения договора руководителем Роспечати;

решение об аннулировании итогов заседания утверждается на ближайшем заседании Экспертного совета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

30.1. 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 Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

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

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

30.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного 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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

31.3. 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 Административного регламента, устанавливающего 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, отвечающими за предоставление государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Роспечати за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

32. 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 со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730) и их должностными регламентами.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения на сайт.

33.2. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Роспечать индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, также заявления и жалобы с обращением о нарушении ответственными должностными лицами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц либо государственных служащих Роспечати

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати либо государственных служащих Роспечати

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Роспечати, должностного лица Роспечати в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Роспечать. Жалобы на решения, принятые руководителем Роспечати подаются в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Роспечати, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Роспечати, должностного лица либо государственного служащего Роспечати;

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

35.4. Жалоба, поступившая в Роспечать, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Роспечати, должностного лица Роспечати в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35.5. По результатам рассмотрения жалобы Роспечать принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Роспечатью опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

35.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, указанных в пункте 35.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту
 Федерального агентства по печати и массовым
 коммуникациям по предоставлению
 государственной услуги «Оказание
 государственной поддержки организациям,
 осуществляющим производство,
 распространение и (или) тиражирование
 социально значимых проектов в области
 электронных средств массовой информации, в
 том числе создание и поддержание в сети
 Интернет сайтов, имеющих социальное или
 образовательное значение»

**Форма заявки
 на получение государственной поддержки организациям,
 осуществляющим производство, распространение и (или)
 тиражирование социально значимых проектов в области электронных
 средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в
 сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное
 значение**

**Заявка
 на получение государственной поддержки в сфере электронных СМИ
 Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям**

1. Название проекта:	
2. Номер и дата свидетельства о регистрации электронного средства массовой информации:	
3. Номер лицензии на вещание (при наличии)	
4. ФИО руководителя проекта и его должность:	

Контактный телефон, адрес электронной почты:	
5. Краткое описание проекта:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
6. Количество программ/серий:	
7. Периодичность выхода в эфир /периодичность обновления:	
8. Хронометраж:	
9. Канал-вещатель/ адрес в сети Интернет:	
10. Сроки производства проекта:	
11. Сроки размещения проекта в эфире:	
12. Общий бюджет проекта:	
13. Сумма, запрашиваемая у Роспечати:	
Сведения об организации, представляющей проект на получение государственной поддержки в сфере электронных СМИ Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям	
14. Полное наименование организации:	

15. ФИО и должность руководителя организации:	
16. Место нахождения организации:	
17. Телефон /факс/ адрес электронной почты организации:	
18. Реквизиты организации:	ИНН: ОГРН Расчетный счет: Наименование банка:
19. ФИО и телефон главного бухгалтера:	
Подпись руководителя организации, предлагающей проект	_____ ()
Подпись главного бухгалтера	_____ ()
Подпись руководителя проекта	_____ ()
Дата:	М.П. организации, предлагающей проект

Приложение № 2
к Административному регламенту Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение»

Блок-схема предоставления Роспечатью государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим производство, распространение и (или) тиражирование социально значимых проектов в области электронных средств массовой информации, в том числе создание и поддержание в сети Интернет сайтов, имеющих социальное или образовательное значение»

