



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



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 44884

от "22" декабря 2016.

10.10.2016

№ 495

Москва

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

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596) и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084)

## ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

Министр



Н.А. Никифоров

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

10.10 2016 № 495

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

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

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

б) пункт 18.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

20.4. Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

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

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

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

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

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

д) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

– требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

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

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

– Единого портала;

– Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система).

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

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

35.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

35.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворить;
- отказать;
- оставить без рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

39.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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



## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

41.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

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

б) пункт 19.4 добавить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

– Единого портала;

– Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система).

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

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

37.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

37.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворить;
- отказать;
- оставить без рассмотрения.

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

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

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

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

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

41.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

43.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

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

б) пункт 20.3 добавить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

д) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Роспечати, должностного лица Роспечати в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

– Единого портала;

– Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система).

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

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

38.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

38.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворить;

- отказать;
- оставить без рассмотрения.

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

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

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

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

42.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

44.4. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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