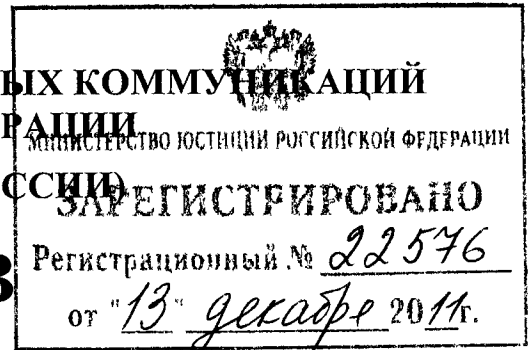




МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

ПРИКАЗ



24.10.2011

№ 169

Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций государственной услуги
по выдаче разрешений на распространение продукции зарубежных
периодических печатных изданий на территории Российской Федерации**

В соответствии с Положением о Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; №42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4088; 2010, № 13, ст. 1502; № 26, ст. 335; № 30, ст. 4099; № 31, ст. 4251; 2011, № 3, ст. 542; № 2, ст. 338; № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 21, ст. 2965) и 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).

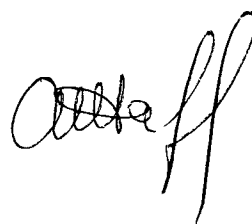
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации.

2. Не применять приказ Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 5 февраля 2008 г. № 50 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия исполнения государственной функции «Выдача разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 марта 2008 г., регистрационный № 11409).

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

Врио Министра



А.А. Жаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства связи и массовых
коммуникаций Российской Федерации
от 24.10. 2011 № 269

**Административный регламент
предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
государственной услуги по выдаче разрешений на распространение
продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории
Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является последовательность действий заявителей и их законных представителей, а также уполномоченного органа и его должностных лиц в связи с выдачей разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации.

Круг заявителей

2. За получением разрешения на распространение издания, не зарегистрированного в Российской Федерации и имеющего место постоянного пребывания учредителя или редакции вне ее пределов, а равно финансируемого иностранными государствами, юридическими лицами или гражданами, вправе обратиться с заявлением:

2.1. Учредитель (учредители) издания или лицо, уполномоченное действовать без доверенности, от имени учредителя.

2.2. Уполномоченный представитель учредителя (в том числе, распространитель) при наличии доверенности от учредителя (учредителей) издания.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

3. Информация о местах нахождения и графике работы федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, доступна:

в Приложении № 1 к административному регламенту, на информационных стендах непосредственно в помещениях уполномоченного органа,

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт, сеть Интернет), указанном в Приложении № 1,

через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал),

а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

4. Справочные телефоны структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;

перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении;

информация о государственной пошлине за предоставление государственной услуги.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

реестровый номер государственной услуги;

наименование государственной услуги;

функция, в рамках исполнения которой предоставляется государственная услуга;

наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления государственной услуги;

сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

контакты для получения дополнительной информации (телефоны, адрес официального сайта Роскомнадзора, адрес электронной почты);

формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения в Роскомнадзор для получения государственной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Техническими средствами Единой информационной системы (далее – ЕИС) уполномоченного органа (в соответствии с технической документацией) на официальном сайте обеспечивается размещение реестра разрешений на распространение, поиск по реестру.

11. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги путем обращения:

в письменной форме, в том числе в электронной форме;

с доставкой по почте, электронной почте;

в устной форме – по телефону.

12. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

13. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты – для физического лица.

14. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

15. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Выдача разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий (далее – государственная услуга).

Наименование федерального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – уполномоченный орган). Иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

18. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

19.1. Выдача разрешения на распространение издания.

19.2. Выдача дубликата разрешения на распространение издания.

19.3. Возврат документов без рассмотрения.

19.4. Отказ в выдаче разрешения на распространение издания.

19.5. Отказ в выдаче дубликата разрешения на распространение издания.

20. Оформление и выдача документа, подтверждающего наличие разрешения на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации, дубликата разрешения осуществляется на бланках установленного образца, имеющих степень защиты на уровне ценной бумаги и подлежащих строгому учету.

21. Разрешение на распространение издания действует бессрочно.

Сроки предоставления государственной услуги

22. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения всех необходимых документов.

23. Дубликат разрешения на распространение издания выдается в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) дней со дня получения всех необходимых документов.

Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

24.1. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-I «О средствах массовой информации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992 г., № 7, ст. 300; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 169; № 24, ст. 2256; № 30, ст. 2870; 1996, № 1, ст. 4; 1998, № 10, ст. 1143; 2000, № 26, ст. 2737; № 32, ст. 3333; 2001, № 32, ст. 3315; 2002, № 12, ст. 1093; № 30, ст. 3029; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2708; № 50, ст. 4855; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 31,

ст. 3452; № 43, ст. 4412; 2007, № 31, ст. 4008; 2008, № 19; № 52, ст. 6236; 2009, № 7, ст.778; 2011, № 25, ст. 3535).

24.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

24.3. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 12, ст. 1431; 2010, № 13, ст.1502; № 26, ст.3350).

24.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их предоставления**

**Перечень документов, необходимых
для получения разрешения на распространение издания**

25. Для получения разрешения на распространение издания заявитель должен представить:

25.1. Письменное заявление (образец приведен в приложении № 2);

25.2. Легализованную (апостилированную) копию свидетельства о государственной регистрации издания в стране его происхождения или иного аналогичного документа;

25.3. Один экземпляр издания;

25.4. Легализованную (апостилированную) доверенность на подачу документов и ведение дел в уполномоченном органе, а также на получение разрешения на распространение издания (в случае, если в качестве заявителя выступает уполномоченный представитель учредителя); легализованный (апостилированный) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление от имени учредителя (собственника) зарубежного периодического печатного издания;

25.5. Согласие распространителя зарубежного периодического печатного издания;

25.6. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенного в соответствии с законодательством государства, гражданство которого имеет заявитель или его представитель, (в случае, если учредитель зарубежного печатного издания – физическое лицо).

26. К документам, составленным на иностранном языке, прилагается заверенный в соответствии с действующим законодательством перевод на русский язык.

Перечень документов, необходимых для получения дубликата разрешения на распространение издания

27. Для получения дубликата разрешения на распространение издания заявитель обязан представить:

27.1. Письменное заявление, заполненное согласно приложению № 3.

27.2. Легализованную (апостилированную) доверенность, в случае если в качестве заявителя выступает лицо, уполномоченное на представление интересов учредителя в органах государственной власти, а также на получение дубликата разрешения на распространение издания.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель, – отсутствуют.

29. Сотрудники Роскомнадзора при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги нет.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

32. Заявление о выдаче разрешения, выдаче дубликата разрешения возвращается заявителю без рассмотрения, с указанием основания возврата, если:

32.1. В заявлении содержится неполный объем сведений.

32.2. Заявление от имени учредителя подано лицом, не имеющим на то полномочий.

32.3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для выдачи разрешения.

33. Отказ в выдаче разрешения на распространение издания возможен только по следующим основаниям:

33.1. Если название, примерная тематика и (или) специализация издания представляют злоупотребление свободой массовой информации:

33.1.1. Использование средств массовой информации в целях совершения уголовно наказуемых деяний.

33.1.2. Для реализации сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну.

33.1.3. Для распространения материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов.

33.1.4. Распространение материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости.

33.2. Если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах и в представленном экземпляре издания.

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги выдачи разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

35. За выдачу разрешения или выдачу дубликата разрешения плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги**

36. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результатов
государственной услуги**

37. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов в экспедиции уполномоченного органа не должен превышать 15 минут.

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

38. Регистрация заявления в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в экспедицию территориального органа Роскомнадзора путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

39. В случае поступления документов заявителя в электронном виде, в том числе через Единый портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ЕИС Роскомнадзора.

40. На основании информации, содержащейся в заявлении и приложенных документах, а также входящего номера, присвоенного в системе делопроизводства, в ЕИС Роскомнадзора вносятся следующие данные:

40.1.входящий номер и дата регистрации заявления в системе делопроизводства территориального органа Роскомнадзора;

40.2.адрес редакции и телефон зарубежного периодического печатного издания;

40.3.название зарубежного периодического печатного издания и перевод на русский язык;

40.4.форма распространения зарубежного периодического печатного издания;

40.5.страна регистрации зарубежного периодического печатного издания;

40.6..языки, на которых издается зарубежное периодическое печатное издания;

40.7.территория распространения зарубежного периодического печатного издания;

40.8.учредители зарубежного периодического печатного издания;

40.9.распространители зарубежного периодического печатного издания.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей

41. В помещениях регистрирующего органа должны быть оборудованы места для ожидания приема, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности составления (оформления) документов.

42. Заявители должны быть обеспечены информацией о фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего регистрирующего органа, ведущего прием. Для этого сотрудники регистрирующего органа обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

43. У входа в здание должно иметься необходимое количество парковочных мест для личного и служебного автотранспорта.

44. Вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

45. При входе в здание регистрирующего органа должна быть расположена схема с указанием месторасположения отдела (должностного лица), ответственного за приём заявлений и обращений граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достаточность взаимодействия заявителя с должностными лицами регистрирующего органа при направлении заявления и получении уведомления о принятом решении;

подробное информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение должностными лицами регистрирующего органа сроков предоставления государственной услуги.

47. Взаимодействие при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при однократном посещении в сроки, предусмотренные административным регламентом.

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

Перечень административных процедур

48. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

48.1. Выдачу разрешения на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий.

48.2. Выдачу дубликата разрешения на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий.

49. В рамках предоставления государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

Выдача разрешения на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

51. Заявитель может представить комплект документов лично, по почте или в электронной форме через Единый портал.

52. Заявление в электронной форме считается поданным с момента регистрации его в информационной системе Роскомнадзора (присвоение заявлению входящего номера и ключа).

53. Заявитель имеет право выбрать способ получения разрешения: по почте, при личном обращении или в электронном виде.

54. Ответ заявителю дается через Единый портал или по иному адресу, указанному заявителем.

55. О выбранном способе получения разрешения заявитель сообщает в письменном виде при подаче документов в уполномоченный орган.

56. Если заявитель не выбрал способ предоставления разрешения, уполномоченный орган отправляет его по почте.

57. По каждому обращению за получением услуги формируется личное дело, которое включает следующие материалы:

документы, представленные при обращении за предоставлением услуги;

копию решения о результате предоставления услуги;

ссылку на регистрационную карту заказа информационной базы данных по предоставлению услуги (далее – регистрационная карта заказа) в электронной форме;

копии писем, направленных в адрес заявителя, в том числе в электронной форме, в процессе оказания услуги.

58. При поступлении документов заявителя в электронном виде в тот же день в автоматическом режиме, исходя из количества документов, рассматриваемых в данный момент сотрудниками отдела регистрации средств массовой информации, поступившие заявления распределяются между ними.

59. Сотрудники отдела регистрации средств массовой информации обязаны ежедневно проверять поступление новых заявлений.

60. Рассмотрение заявления и комплекта документов начинается с момента поступления электронной версии указанных документов в структурное подразделение регистрирующего органа, ответственного за исполнение соответствующих функций.

61. Сотрудник отдела регистрации средств массовой информации (далее – исполнитель) обязан о ходе рассмотрения заявлений, полученных через Единый портал, направлять информацию на Единый портал.

62. При некомплектности документов ответственный исполнитель без присвоения номера регистрационного дела составляет уведомление об отказе в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью, обеспечивает согласование уведомления у начальника Управления, (должностного лица, его замещающего) и направляет в электронной форме на Единый портал либо по иному адресу и в форме, указанными заявителем.

63. При наличии полного комплекта документов ответственный исполнитель вносит информацию в регистрационную карту заказа и проверяет на наличие неполной или недостоверной информации, а также на соответствие

требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

64. О ходе рассмотрения заявления заявитель информируется путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя и по электронной почте.

65. По завершении проверки полноты и достоверности сведений о соискателе разрешения, при наличии искаженной или недостоверной информации в представленных документах, в случаях, установленных законом, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе соискателю с обязательным указанием причины отказа.

66. Уведомление об отказе направляется Исполнителем соискателю разрешения, по согласованию с начальником, через Единый портал либо по иному адресу и в форме, указанным заявителем, в течение 2 дней.

67. В уведомлении об отказе должны быть указаны основания отказа.

68. Дата отправки уведомления об отказе и фамилия ответственного исполнителя фиксируются в регистрационной карте заказа.

69. Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно внести заявление в Роскомнадзор для получения государственной услуги.

70. По завершении проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, при отсутствии искаженной или недостоверной информации в представленных документах, в случаях установленных законом ответственный исполнитель готовит проект решения и соответствующее уведомление заявителю через Единый портал.

71. Поступивший от заявителя комплект документов в бумажном виде регистрируется отделом документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан, при этом заявителю выдается уведомление о поступлении заявления на выдачу разрешения на распространение издания с входящим номером и датой поступления.

72. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проводит по описи проверку их комплектности (при отсутствии описи она составляется сотрудником, осуществляющим прием документов).

73. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов, то сотрудник уведомляет об отказе в приеме документов.

73.1. При личном обращении проверка комплектности документов проводится в присутствии заявителя, по желанию заявителя ему может быть выдано письменное уведомление с обоснованием отказа в приеме документов к рассмотрению.

73.2. При обращении по почте уведомление готовится в течение 3 (трех) рабочих дней и направляется заявителю почтовым отправлением.

74. После проверки комплектности в течение 3 (трех) дней комплект документов передается начальнику отдела регистрации средств массовой информации (далее – отдел) Управления разрешительной работы в сфере массовых коммуникаций (далее – Управление), в чьи функции входит осуществление процедуры выдачи разрешения на распространение издания.

75. Начальник отдела регистрации средств массовой информации (в его отсутствие – заместитель начальника) назначает ответственного за выдачу разрешения исполнителя (далее – исполнитель) и в течение 3 (трех) дней направляет ему комплект документов.

76. Исполнитель в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней:

76.1. При наличии электронного варианта документа, заполненного заявителем на официальном сайте уполномоченного органа, проводит сверку электронного варианта и бумажной версии документа, а при отсутствии электронного варианта осуществляет занесение сведений из документов на бумажном носителе в ЕИС.

76.2. Проводит проверку правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах.

76.3. Проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

77. В случаях, требующих дополнительного изучения вопросов, в частности, при проверке вида, названия, тематики (специализации) и содержания издания на предмет злоупотребления свободой массовой информации, осуществляется проведение экспертизы представленных документов с привлечением независимых экспертов и специалистов на основании решения начальника Управления, при этом срок рассмотрения документов не продлевается.

78. Плата за проведение экспертизы и получение ее результатов с заявителя не взимается.

79. При возникновении необходимости исполнитель или начальник отдела вправе обратиться за разъяснениями (в том числе, письменными) в Правовое управление уполномоченного органа.

80. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения исполнитель составляет уведомление об отказе с обязательным указанием оснований отказа (согласно приложению б).

81. Составленное уведомление в течение 1 (одного) дня передается начальнику отдела (в его отсутствие – заместителю начальника) для проверки правильности ответа и визирования.

82. При отсутствии замечаний письмо в течение 2 (двух) дней визируется начальником Управления и при отсутствии замечаний передается заместителю руководителя.

83. Письмо в течение 2 (двух) дней подписывается заместителем руководителя уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей.

84. Подписанное письмо с уведомлением об отказе в выдаче разрешения исполнитель в течение 1 (одного) дня передает в отдел документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан для отправки почтой заявителю.

85. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов на выдачу разрешения на распространение издания исполнитель составляет заключение на заявление о выдаче разрешения на распространение издания (согласно приложению 4), а также в качестве приложения к заключению – контрольный экземпляр разрешения на распространение издания (распечатка текста разрешения на обычной бумаге, без указания номера и даты выдачи разрешения). После чего ставит на заключении свою подпись и в течение 1 (одного) дня передает на визу начальнику отдела.

86. Начальник отдела в течение 2 (двух) дней визирует заключение.

87. После получения визы начальника отдела заключение с приложенными документами в течение 1 (одного) дня передается исполнителем для согласования в Правовое управление уполномоченного органа.

88. Согласование с Правовым управлением является основанием для подготовки исполнителем в срок не более 3 (трех) дней разрешения на распространение издания. При этом на соответствующем бланке в тексте разрешения указываются следующие сведения:

серия (РП) и порядковый номер разрешения;

дата выдачи разрешения;

полное наименование учредителя (юридического лица с указанием его организационно-правовой формы) или фамилия, имя и отчество учредителя (физического лица);

полное наименование распространителя (юридического лица с указанием его организационно-правовой формы) или фамилия, имя и отчество распространителя (физического лица);

вид и название периодического печатного издания;

язык (языки) периодического печатного издания;

перевод названия на государственный язык Российской Федерации.

89. Исполнитель в течение 1 (одного) дня передает подготовленное разрешение на подпись заместителю руководителя уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей, в течение 2 (двух) дней подписывающего заявление.

90. Подписанное разрешение подлежит заверению гербовой печатью уполномоченного органа.

91. После подписания разрешения и заверения гербовой печатью исполнитель в срок не более 3 (трех) дней:

91.1. Делает одну копию разрешения и помещает ее в архивное дело.

91.2. В случае если в заявлении на выдачу разрешения на распространение издания содержится письменное согласие заявителя на отправку разрешения почтой, готовит сопроводительное письмо (согласно приложению 5), передает его для визирования начальнику отдела и для подписи начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) Управления.

92. Подписанное сопроводительное письмо и разрешение передаются в отдел документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан для отправки почтой на указанный заявителем адрес.

93. В случае если в заявлении на выдачу разрешения на распространение издания не содержится письменное согласие заявителя на отправку разрешения почтой, разрешение может быть выдано учредителю, его представителю, уполномоченному действовать по доверенности, в уполномоченном органе в соответствии с установленным порядком выдачи (вторник – с 10 часов до 12 часов, четверг – с 14 часов до 16 часов). При этом на листе заключения делается отметка о дате выдачи разрешения.

94. При обращении заявителя для получения разрешения исполнитель, осуществляющий выдачу разрешения, в присутствии заявителя:

94.1. Проверяет паспорт заявителя (если разрешение выдается учредителю либо лицу, уполномоченному действовать без доверенности от имени учредителя).

94.2. Проверяет паспорт и доверенность (если разрешение выдается доверенному лицу).

94.3. Предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения разрешения на листе заключения и делает соответствующую отметку в журнале выдачи разрешений.

94.4. Выдает заявителю разрешение на распространение издания.

95. После отправки почтой или выдачи разрешения исполнитель в течение 5 (пяти) дней:

95.1. Оформляет архивное дело, к которому составляется опись в соответствии с требованиями, установленными в уполномоченном органе.

95.2. В соответствии с установленным в уполномоченном органе порядком информация о выданном разрешении в течение 3 (трех) дней вносится сотрудником подразделения, ответственного за ведение электронного реестра разрешений, в электронный реестр разрешений с обязательным указанием:

- номера разрешения на распространение продукции;
- даты выдачи разрешения;
- названия периодического печатного издания;
- вида периодического печатного издания;
- языка (языков) издания;
- наименования или фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества заявителя, которому выдано разрешение;
- местонахождения заявителя, которому выдано разрешение;
- контактных телефонов за границей и в Российской Федерации заявителя, которому выдано разрешение;
- наименования или фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества распространителя издания на территории Российской Федерации;
- местонахождения распространителя издания на территории Российской Федерации.

95.3. Осуществляет подготовку архивного дела к передаче в подразделение уполномоченного органа, ответственное за архивы.

96. Исполнитель передает архивное дело на хранение в отдел ведения баз и реестров лицензий Управления разрешительной работы в сфере массовых коммуникаций (далее – подразделение, ответственное за архивы).

97. Данные реестра разрешений публикуются сотрудником подразделения, ответственного за ведение электронного реестра разрешений, на официальном сайте уполномоченного органа.

Выдача дубликата разрешения

98. Заявитель может представить комплект документов лично, по почте или в электронной форме через Единый портал.

99. Заявление в электронной форме считается поданным с момента регистрации его в информационной системе Роскомнадзора (присвоение заявлению входящего номера и ключа).

100. Заявитель имеет право выбрать способ получения дубликата разрешения: по почте, при личном обращении или в электронном виде в случаях, предусмотренных законодательством.

101. Ответ заявителю дается через Единый портал или по иному адресу, указанному заявителем.

102. О выбранном способе получения дубликата разрешения заявитель сообщает в письменном виде при подаче документов в уполномоченный орган.

103. Если заявитель не выбрал способ предоставления дубликата разрешения, уполномоченный орган отправляет его по почте.

104. В случае если в заявлении на выдачу дубликата разрешения не содержится письменное согласие заявителя на отправку дубликата разрешения почтой, дубликат разрешения может быть выдан в уполномоченном органе заявителю, его представителю, уполномоченному действовать по доверенности, в соответствии с установленным графиком выдачи (вторник – с 10 часов до 12 часов, четверг - с 14 часов до 16 часов).

105. По каждому обращению за получением услуги формируется личное дело, которое включает следующие материалы:

документы, представленные при обращении за предоставлением услуги;

копию решения о результате предоставления услуги;

ссылку на регистрационную карту заказа информационной базы данных по предоставлению услуги (далее – регистрационная карта заказа) в электронной форме;

копии писем, направленных в адрес заявителя, в том числе в электронной форме, в процессе оказания услуги.

106. При поступлении документов заявителя в электронном виде в тот же день в автоматическом режиме, исходя из количества документов, рассматриваемых в данный момент сотрудниками отдела регистрации средств массовой информации, поступившие заявления распределяются между ними.

107. Сотрудники отдела регистрации средств массовой информации обязаны ежедневно проверять поступление новых заявлений.

108. Рассмотрение заявления и комплекта документов начинается с момента поступления электронной версии указанных документов в структурное подразделение регистрирующего органа, ответственного за исполнение соответствующих функций.

109. Сотрудник отдела регистрации средств массовой информации (далее – ответственный исполнитель) обязан о ходе рассмотрения заявлений, полученных через Единый портал, направлять информацию на Единый портал.

110. При некомплектности документов ответственный исполнитель без присвоения номера регистрационного дела составляет уведомление об отказе в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью, обеспечивает согласование уведомления у начальника Управления,

(должностного лица, его замещающего) и направляет в электронной форме на Единый портал либо по иному адресу и в форме, указанными заявителем.

111. При наличии полного комплекта документов ответственный исполнитель вносит информацию в регистрационную карту заказа и проверяет на наличие неполной или недостоверной информации, а также на соответствие требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

112. О ходе рассмотрения заявления заявитель информируется путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя и по электронной почте.

113. По завершении проверки полноты и достоверности сведений о соискателе разрешения, при наличии искаженной или недостоверной информации в представленных документах, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе соискателю с обязательным указанием причины отказа.

114. Уведомление об отказе направляется Исполнителем соискателю разрешения через Единый портал в течение 2 дней.

115. Уведомление об отказе направляется в электронной форме по согласованию с начальником Управления через Единый портал либо по иному адресу и в форме, указанным заявителем.

116. В уведомлении об отказе должны быть указаны основания отказа.

117. Дата отправки уведомления об отказе и фамилия ответственного исполнителя фиксируются в регистрационной карте заказа.

118. Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно внести заявление в Роскомнадзор для получения государственной услуги.

119. По завершении проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, при отсутствии искаженной или недостоверной информации в представленных документах, ответственный исполнитель готовит проект решения и соответствующее уведомление заявителю через Единый портал.

120. Поступивший от заявителя комплект документов в бумажном виде регистрируется отделом документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан, при этом заявителю выдается уведомление о поступлении пакета документов на выдачу дубликата разрешения на распространение издания с входящим номером и датой поступления.

121. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, то сотрудник уведомляет об отказе в приеме документов.

121.1. При личном обращении проверка комплектности документов проводится в присутствии заявителя, по желанию заявителя ему может быть

выдано письменное уведомление с обоснованием отказа в приеме документов к рассмотрению.

121.2. При обращении по почте уведомление готовится в течение 3 (трех) рабочих дней и направляется заявителю почтовым отправлением.

122. После проверки комплектности в течение 3 (трех) дней комплект документов передается начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) отдела регистрации средств массовой информации (далее – отдела) Управления разрешительной работы в сфере массовых коммуникаций (далее – Управление), в чьи функции входит осуществление процедуры выдачи дубликата разрешения на распространение издания.

123. Начальник отдела регистрации средств массовой информации (в его отсутствие – заместитель начальника) назначает ответственного исполнителя за подготовку дубликата (далее – исполнитель) и в течение 3 (трех) дней направляет ему комплект документов.

124. Исполнитель в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, проводит проверку комплектности документов и правильности их заполнения.

125. При возникновении необходимости в процессе рассмотрения документов исполнитель вправе обратиться за разъяснениями в Правовое управление уполномоченного органа. При этом срок проверки комплектности и правильности заполнения документов не может быть увеличен.

126. При отсутствии замечаний письмо в течение 1 (одного) дня подписывается заместителем руководителя уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей.

127. Подписанное письмо исполнитель передает в отдел документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан для отправки почтой заявителю вместе с приложенными документами по адресу, указанному заявителем.

128. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов на выдачу дубликата исполнитель в течение 2 (двух) дней готовит дубликат разрешения и передает его начальнику отдела.

129. Начальник отдела в течение 2 (двух) дней подписывает дубликат и передает его на подписание заместителю руководителя уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей.

130. Заместитель руководителя в течение 2 (двух) дней подписывает дубликат разрешения.

131. Подписанный дубликат разрешения подлежит заверению гербовой печатью уполномоченного органа.

132. Получив подписанный и заверенный печатью дубликат разрешения, исполнитель в течение 3 (трех) дней:

132.1. Делает одну копию дубликата разрешения для внесения его в архивное дело.

132.2. В случае если в заявлении на выдачу дубликата разрешения содержится письменное согласие заявителя на отправку дубликата разрешения почтой, готовит сопроводительное письмо, передает его для визирования начальнику отдела, затем - для подписания начальнику (в его отсутствие – заместителю начальника) Управления.

133. Подписанное сопроводительное письмо и дубликат разрешения исполнитель передает в отдел документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан для отправки почтой.

134. При обращении заявителя для получения дубликата разрешения исполнитель в присутствии заявителя:

134.1. Проверяет паспорт заявителя (если дубликат разрешения выдается учредителю либо лицу, уполномоченному действовать без доверенности от имени учредителя).

134.2. Проверяет паспорт и доверенность (если дубликат разрешения выдается доверенному лицу).

134.3. Предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения дубликата разрешения на оборотной стороне копии дубликата разрешения и делает соответствующую отметку в журнале выдачи разрешений.

134.4. Выдает заявителю дубликат разрешения на распространение издания.

135. Документы на получение дубликата разрешения и копия дубликата разрешения передаются в подразделение, ответственное за архивы, для приобщения к делу разрешения.

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

136. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Единого портала.

137. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала.

138. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

139. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Едином портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

140. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

141. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Едином портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

142. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

143. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

144. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

145. Документы, поданные заявителем в электронном виде, в том числе, посредством Единого портала, поступают в ЕИС в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы (Руководство пользователя).

146. Техническими средствами ЕИС (в соответствии с технической документацией) обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на официальном сайте, а также на Едином портале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений ответственными лицами

147. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными руководителями:

148.1. Проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

148.2. Визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения, руководителю уполномоченного органа.

149. При осуществлении текущего контроля может быть использована ЕИС.

150. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

151. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента;

визирования документов руководителями структурных подразделений;

рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

153. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

154. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

155. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях получения информации от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях.

156. Проверки проводятся руководителями и должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению такой государственной услуги, а также руководителем регистрирующего органа в сроки и порядке, установленные законодательством о государственной службе.

157. Проверки уполномоченного органа вышестоящими органами осуществляются в порядке, установленном разделом V административного регламента.

158. Руководитель регистрирующего органа организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной услуги ответственными подразделениями.

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

159. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителей структурных подразделений уполномоченного органа и непосредственно руководителя уполномоченного органа.

160. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

161. В случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

162. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц уполномоченного органа по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

163. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Роскомнадзор или Минкомсвязь России.

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

164. В случае если заявитель не согласен с результатами предоставления государственной услуги, после получения уведомления о принятом решении он имеет право обжаловать решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих:

уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;
руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа
– в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
в судебном порядке

165. Обращение (жалоба) заявителя может быть подана в письменной или электронной форме и должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (наименование, адрес места нахождения – для юридического лица), адрес электронной почты или почтовый адрес;

наименование органа, исполняющего государственную функцию; должности, фамилии, имени и отчества сотрудников (при наличии информации), решение (действие / бездействие) которых обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

166. Дополнительно в жалобе могут указываться:

причины несогласия с обжалуемым решением (действием / бездействием);

обстоятельства, с которыми заявитель связывает нарушение его прав, свобод и законных интересов, создание препятствий к их реализации;

незаконное возложение какой-либо обязанности;

требования (об отмене либо признании незаконным решения (действия / бездействия));

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

167. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

168. Заинтересованные лица имеют право обратиться в уполномоченный орган или Минкомсвязь России для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

169. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

170. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

171. Ответ на обращение заявителя не дается, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

172. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

173. Уполномоченный орган или его должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

174. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

175. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

176. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

177. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган или его должностному лицу.

178. Уполномоченный орган при получении заявления об обжаловании выдает заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии заявителя, в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

179. На основе анализа предмета обжалования руководство уполномоченного органа принимает следующие решения:

179.1. Признание обоснованности обжалования и уведомление заявителя при личном обращении или по почте о положительном решении письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа.

179.2. Отказ в изменении принятого решения и уведомление заявителя о невозможности пересмотра решения с объяснением причин при личном обращении или по почте письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа.

180. Заявления об обжаловании рассматриваются уполномоченным органом в течение 30 (тридцати) дней с момента получения заявления.

181. О ходе рассмотрения жалобы заявитель уведомляется по почте и через Единый портал.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Реквизиты Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций**

Местонахождение: Китайгородский проезд, д.7, стр.2, г. Москва, 109074

Адрес Единого портала www.gosuslugi.ru

**Официальный сайт
Роскомнадзора в сети Интернет:** www.rsoc.ru

Адрес электронной почты rsoc_in@rsoc.ru

**Справочный телефон отдела
лицензирования деятельности в
сфере массовых коммуникаций:** (495) 987-68-00

| | | |
|---|----------------------|------------------|
| График работы отдела документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан (приём документов): | понедельник – | с 10.00 до 12.00 |
| | пятница | с 14.00 до 16.00 |
| | суббота, воскресенье | выходной |

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий согласие распространителя на распространение зарубежного периодического печатного издания на территории Российской Федерации;
- 2) легализованная (апостилированная) копия свидетельства о государственной регистрации издания в стране его происхождения или иного аналогичного документа с приложением его перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке;
- 3) экземпляр издания _____
(название издания, номер и год выпуска)
- 4) легализованный (апостилированный) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- 5) копия паспорта заявителя или его представителя.

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись, дата

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(РОСКОМНАДЗОР)

Рег.
№

« » 20
г.

заполняется Роскомнадзором

Заявление

на выдачу дубликата разрешения на распространение продукции
зарубежного периодического печатного издания на территории
Российской Федерации

Прошу выдать дубликат разрешения на распространение продукции зарубежного
периодического печатного издания на территории Российской Федерации

Название периодического печатного издания: _____

Причина утраты разрешения: _____

Удостоверяю, что орган внутренних дел уведомлен об утрате разрешения на
распространение
издания _____

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Подпись,

дата

Контактная информация (для уведомления о готовности разрешения и почтовой отправки)

Адрес _____

Телефон _____

С отправкой дубликата разрешения по почте _____ подпись,
расшифровка _____

(согласен, не согласен)

(нужное вписать)

Дата

« »

20

г.

Приложение 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(РОСКОМНАДЗОР)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на заявление о выдаче разрешения на распространение продукции зарубежного периодического печатного издания на территории Российской Федерации

Рассмотренные заявление о выдаче разрешения на распространение продукции зарубежного периодического печатного издания на территории Российской Федерации и документы к нему, поступившие от заявителя _____, соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Основные сведения об учредителе и зарубежном периодическом печатном издании содержатся в прилагаемом контрольном экземпляре разрешения.

Дополнительные сведения

По итогам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на распространение продукции зарубежного периодического издания на территории Российской Федерации и документов к нему подготовлено разрешение **РП № _____ от 20 г.**

Исполнитель _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Начальник отдела
регистрации средств массовой информации _____
/ _____ /
(Подпись) (ФИО)

Представленные документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Начальник
Правового управления
(или уполномоченный
сотрудник) _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(РОСКОМНАДЗОР)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о выдаче разрешения
на распространение продукции
зарубежного периодического печатного издания
на территории Российской Федерации

№ _____

от _____

Настоящим письмом уведомляем о принятии решения о выдаче разрешения на распространение продукции зарубежного периодического печатного издания на территории Российской Федерации

Название периодического печатного издания _____

Учредитель периодического печатного издания _____

Распространитель периодического печатного издания _____

Приложение: разрешение РП № _____

Начальник Управления
разрешительной работы в сфере
массовых коммуникаций _____

(Подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(РОСКОМНАДЗОР)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на распространение продукции
зарубежного периодического печатного издания
на территории Российской Федерации

№ _____
от _____

Настоящим письмом уведомляем об отказе в выдаче разрешения на
распространение издания:

Название периодического печатного издания _____

Учредитель периодического печатного издания _____

Распространитель периодического печатного издания _____

Отказ в выдаче разрешения произведен по _____

(указываются основания для отказа со ссылкой на соответствующий пункт нормативно-правового акта)

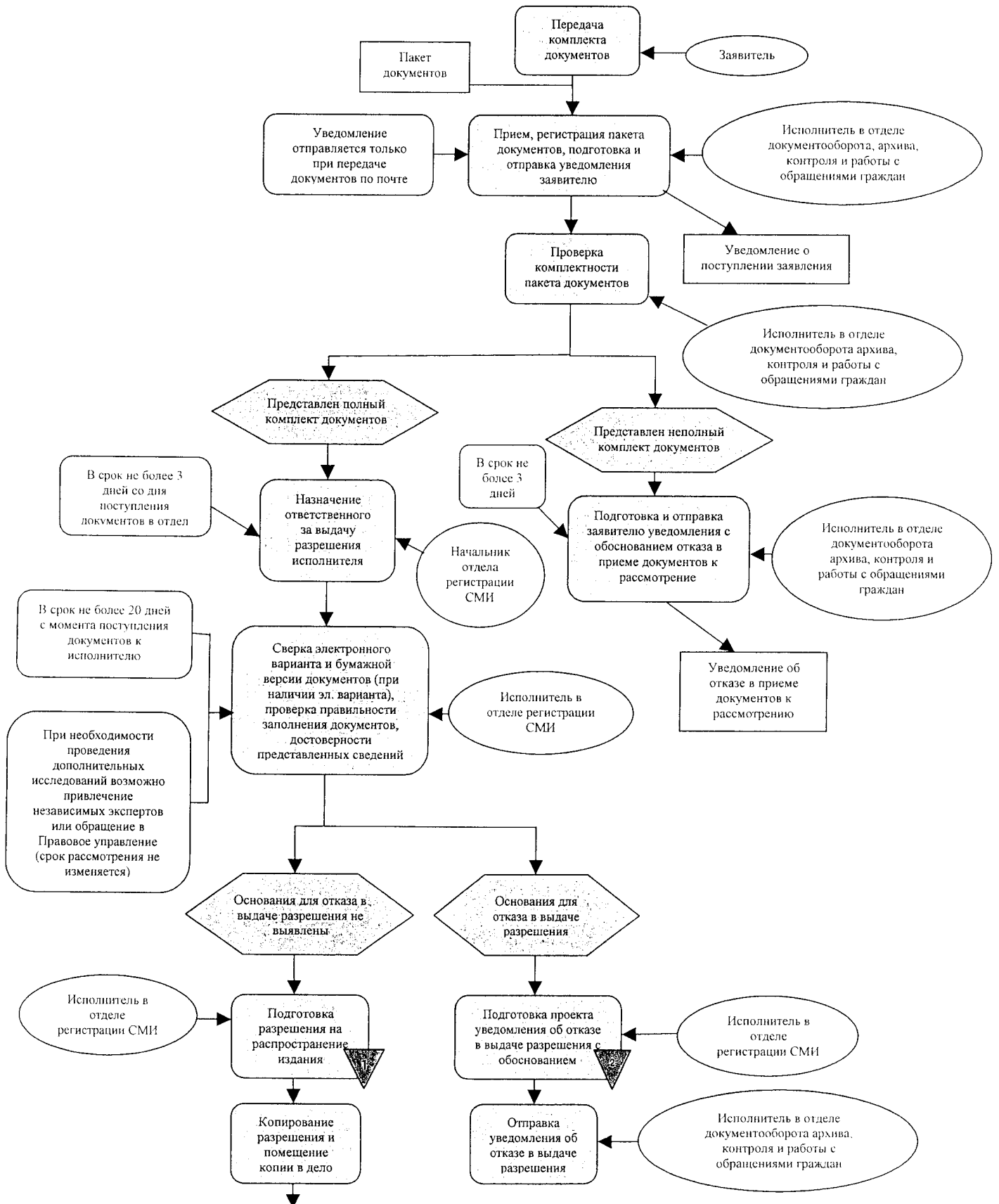
Заместитель руководителя

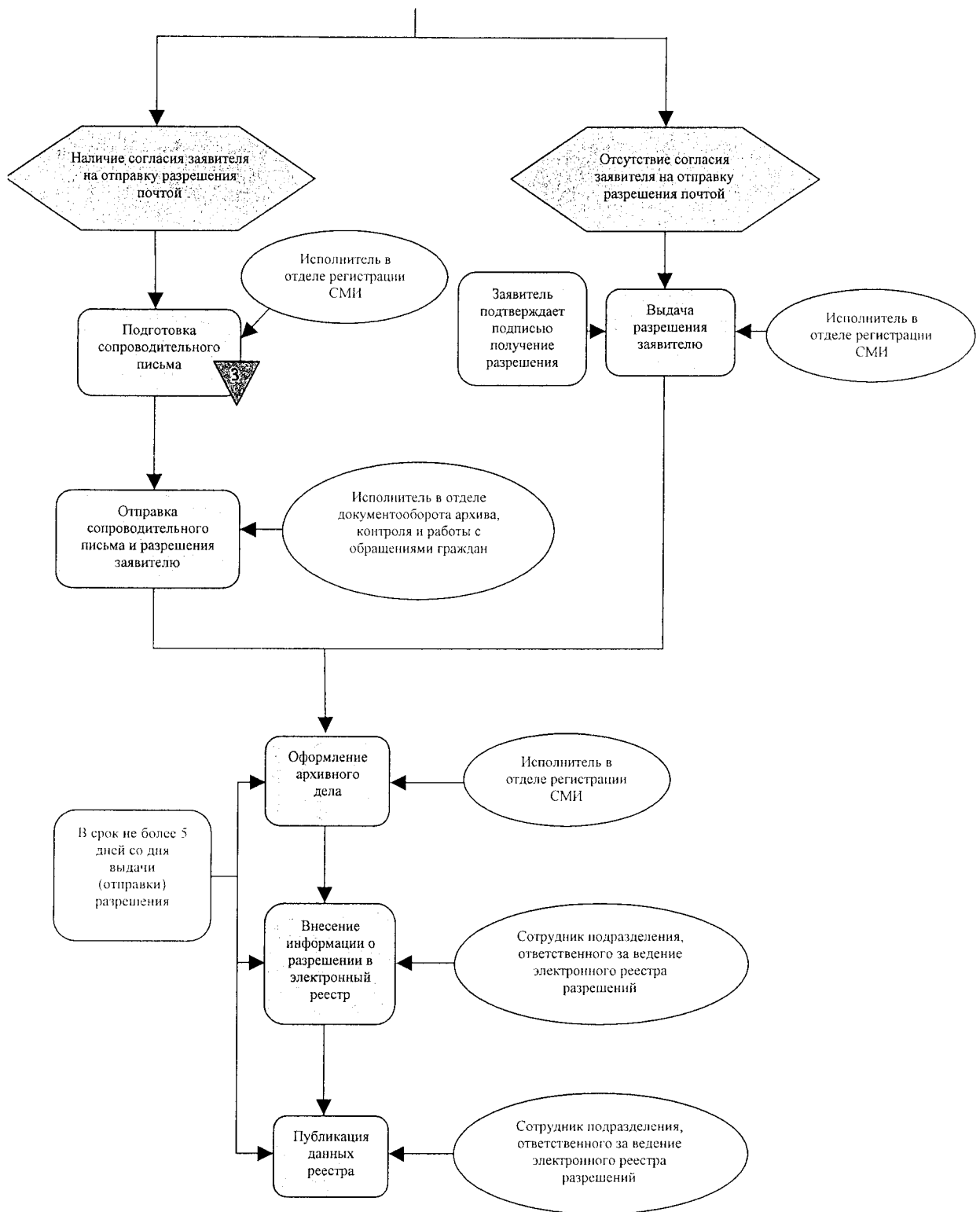
(Подпись)

/ _____ /
(ФИО)

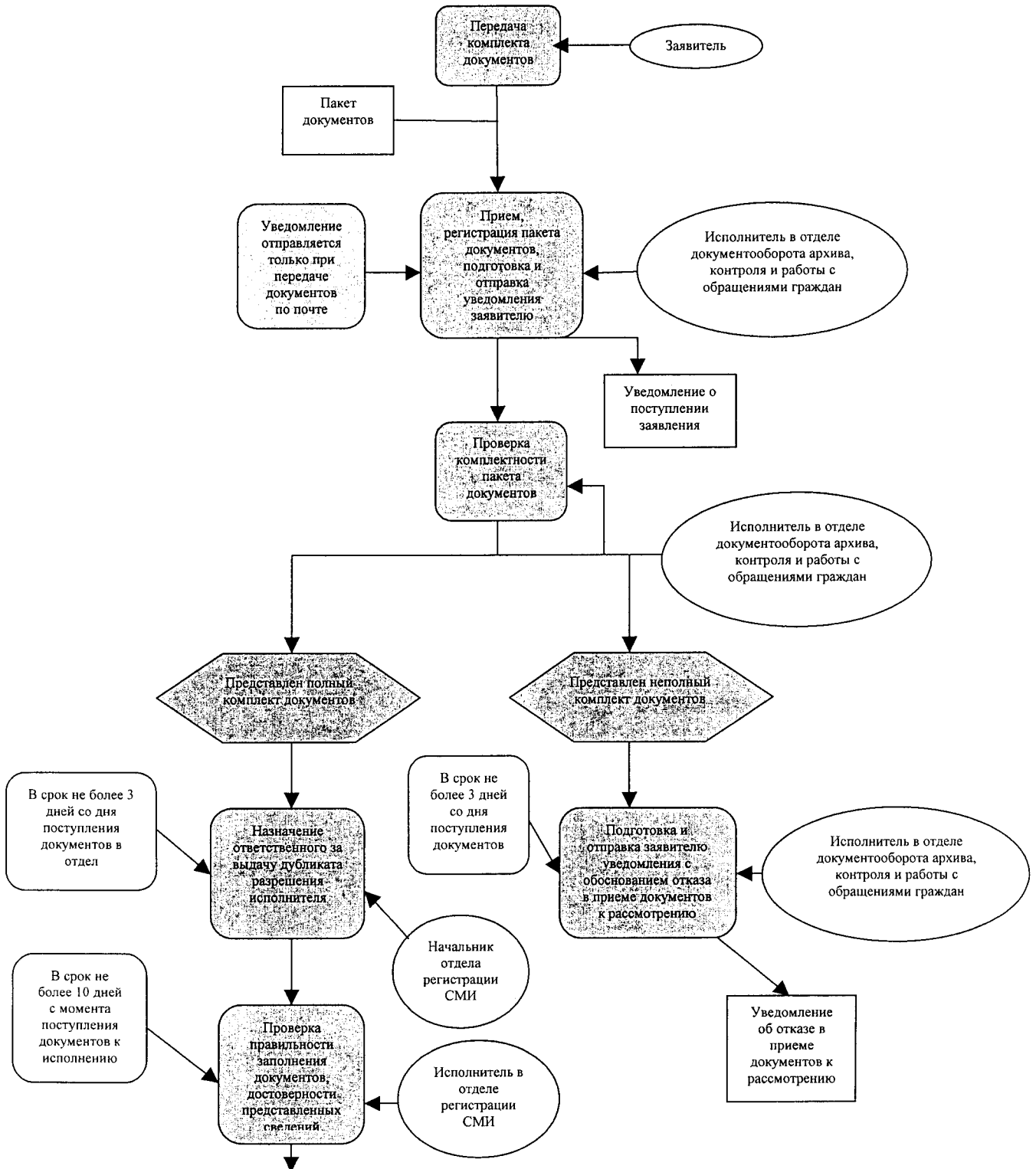
Приложение 7
к Административному регламенту

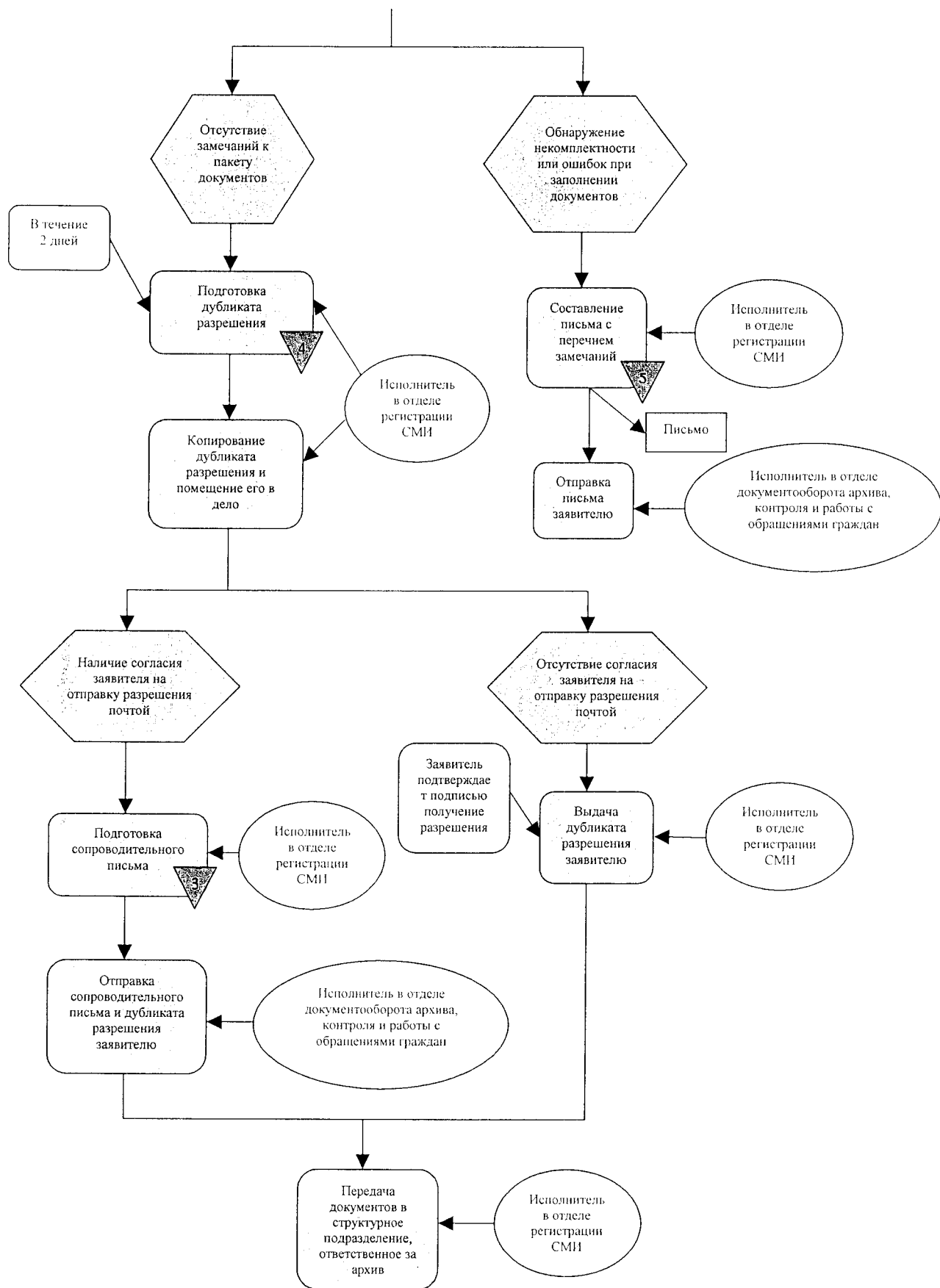
**Блок-схема административной процедуры.
Выдача разрешения на распространение зарубежного печатного
издания на территории Российской Федерации**





**Блок-схема административной процедуры.
Выдача дубликата разрешения на распространение зарубежного
печатного издания на территории Российской Федерации**





Блок-схема вспомогательных административных процедур

