ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.07.2021 № 738

г. Вологда

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

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области, утвержденный постановлением Правительства области от 16 июля 2018 года № 601, следующие изменения:

1.1 в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи Управления информационной политики Правительства области, предоставляющего государственную услугу (далее - Уполномоченный орган), размещается на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Правительства области), в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).»;

в пункте 1.4:

подпункт «е» подпункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Уполномоченного органа, адресе официального сайта Правительства области;»;

в подпункте 1.4.2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«на официальном сайте Правительства области, на Региональном портале;»;

первое предложение абзаца третьего подпункта 1.4.4 после слов «в определенный день и в определенное время» дополнить словами «, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения»;

подпункт 1.4.5 изложить в следующей редакции:

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

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

1.2 в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг орга-

нами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.»;

в подразделе 2.4:

абзац третий пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

абзац третий пункта 2.4.2 изложить в следующей редакции:

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

абзац третий пункта 2.4.3 изложить в следующей редакции:

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

абзац третий пункта 2.4.4 изложить в следующей редакции:

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

абзац третий пункта 2.4.5 изложить в следующей редакции:

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

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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

в подразделе 2.6:

пункты 2.6.1 - 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения постоянной аккредитации журналиста Заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за получением государственной услуги

представителя физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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

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

а) заполненную заявку на временную аккредитацию журналиста:

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени ор-

ганизации без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени ор-

ганизации без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).»;

в абзаце пятом пункта 2.6.7 слова «Уполномоченного органа» заменить словами «Правительства области»;

в подпункте «в» пункта 2.6.11 слово «: pressa@gov35.ru» исключить;

в подразделе 2.7:

в подпункте «в» пункта 2.7.3 слово «: pressa@gov35.ru» исключить;

пункт 2.7.7 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

в подразделе 2.9:

дополнить новым пунктом $2.9.1^{1}$ следующего содержания:

«2.9.1[1]. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов от Заявителя являются:

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявкой о предоставлении государственной услуги;

отсутствие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица или статуса индивидуального предпринимателя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде);

представление документов не в полном объеме - несоответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по предоставлению постоянной аккредитации);

неполнота содержащихся в представленных документах сведений;

несоблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.»;

пункт 2.9.8 признать утратившим силу;

в подразделе 2.13:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]»;

сноску к подразделу изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

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

абзац первый пункта 2.13.3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.13.4 изложить в следующей редакции:

«2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.»;

в подразделе 2.14:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.14.2 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.»;

дополнить пунктами 2.14.3 и 2.14.4 следующего содержания:

«2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

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

1.3 в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)»:

пункт 3.1.6 подраздела 3.1 признать утратившим силу;

в подразделе 3.2:

в пункте 3.2.1:

подпункты 3.2.1.2 и 3.2.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство (далее - специалист приемной), в день поступления передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством электронной почты специалист приемной в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством Регионального портала должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.1.3. Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, вносит в личном кабинете Уполномоченного органа сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявка и прилагаемые документы, поступившие посредством Регионального портала, поступают в личный кабинет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Статус поступившей заявки обновляется до статуса «исполнение». Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.»;

подпункт 3.2.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.7. В случае представления Заявителем документов в полном объеме, правильности оформления (заполнения) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует их в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, о чем делается отметка на заявке с указанием входящего номера и даты их поступления.»;

в пункте 3.2.3:

подпункт 3.2.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему постоянной аккредитации, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Уполномоченный орган за получением аккредитационного удостоверения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает его личность, а также наличие полномочий представителя редакции на основании предъявленных документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, редакционного (служебного) удостоверения (в случае обращения аккредитованного журналиста) либо документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение аккредитационного удостоверения под подпись в журнале выдачи аккредитационных удостоверений.

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

дополнить подпунктом 3.2.3.12 следующего содержания:

«3.2.3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном уведомлении о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и (или) в выданном аккредитационном удостоверении либо в уведомлении об отказе в постоянной аккредитации журналиста при предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма Заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении постоянной аккредитации журналисту и (или) в аккредитационном удостоверении либо в уведомлении об от-

казе в постоянной аккредитации журналиста и направление (вручение) Заявителю переоформленного уведомления и (или) аккредитационного удостоверения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

в подразделе 3.3:

в пункте 3.3.1:

подпункты 3.3.1.2 и 3.3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе специалист приемной в день поступления передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством электронной почты специалист приемной в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством Регионального портала должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

3.3.1.3. Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, вносит в личном кабинете Уполномоченного

органа сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявка и прилагаемые документы, поступившие посредством Регионального портала, поступают в личный кабинет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Статус поступившей заявки обновляется до статуса «исполнение». Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.»;

подпункт 3.3.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.7. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, о чем делается отметка на заявке с указанием входящего номера и даты ее поступления.»;

в пункте 3.3.3:

подпункт 3.3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему временной аккредитации, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает его личность, а также наличие полномочий представителя редакции на основании предъявленных документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, редакционного (служебного) удостоверения (в случае обращения аккредитованного журналиста) либо документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего

Административного регламента (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение временной аккредитационной карточки под подпись в журнале выдачи временных аккредитационных карточек.

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

дополнить подпунктом 3.3.3.12 следующего содержания:

«3.3.3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном уведомлении о предоставлении временной аккредитации журналисту и (или) в выданной временной аккредитационной карточке либо в уведомлении об отказе во временной аккредитации журналиста при предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма Заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении временной аккредитации журналисту и (или) во временной аккредитационной карточке либо в уведомлении об отказе во временной аккредитации журналиста и направление (вручение) Заявителю переоформленного уведомления и (или) временной аккредитационной карточки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

в подразделе 3.4:

в пункте 3.4.1:

подпункты 3.4.1.2 и 3.4.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе специалист приемной в день поступления передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством электронной почты специалист приемной в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством Регионального портала должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

3.4.1.3. Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, вносит в личном кабинете Уполномоченного органа сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявка и прилагаемые документы, поступившие посредством Регионального портала, поступают в личный кабинет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Статус поступившей заявки обновляется до статуса «исполнение». Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.»;

подпункт 3.4.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.4.1.7. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, о чем делается отметка на заявке с указанием входящего номера и даты ее поступления.»;

в пункте 3.4.3:

подпункт 3.4.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.4.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему специальной аккредитации, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Уполномоченный орган за получением специальной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает его личность, а также наличие полномочий представителя редакции на основании предъявленных документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, редакционного (служебного) удостоверения (в случае обращения аккредитованного журналиста) либо документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение специальной аккредитационной карточки под подпись в журнале выдачи специальных аккредитационных карточек.

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

дополнить подпунктом 3.4.3.12 следующего содержания:

«3.4.3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном уведомлении о предоставлении специальной аккредитации журналисту и (или) в выданной специальной аккредитационной карточке либо в уведомлении об отказе в специальной аккредитации журналиста при предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма Заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении специальной аккредитации журналисту и (или) в специальной аккредитационной карточке либо в уведомлении об отказе в специальной аккредитации журналиста и направление (вручение) Заявителю переоформленного уведомления и (или) специальной аккредитационной карточки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

в подразделе 3.5:

в пункте 3.5.1:

подпункты 3.5.1.2 и 3.5.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе специалист приемной в день поступления передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством электронной почты специалист приемной в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством Регионального портала должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

3.5.1.3. Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, вносит в личном кабинете Уполномоченного органа сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявка и прилагаемые документы, поступившие посредством Регионального портала, поступают в личный кабинет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Статус поступившей заявки обновляется до статуса «исполнение». Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.»;

подпункт 3.5.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.1.6. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, о чем делается отметка на заявке с указанием входящего номера и даты ее поступления.»;

в пункте 3.5.3:

подпункт 3.5.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о продлении его временной аккредитации, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Уполномоченный орган за получением временной аккредитационной карточки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает его личность, а также наличие полномочий представителя редакции на основании предъявленных документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, редакционного (служебного) удостоверения (в случае обращения аккредитованного журналиста) либо документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение временной аккредитационной карточки под подпись в журнале выдачи временных аккредитационных карточек.

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

дополнить подпунктом 3.5.3.12 следующего содержания:

«3.5.3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном уведомлении о продлении временной аккредитации журналиста и (или) в выданной временной аккредитационной карточке либо в уведомлении об отказе в продлении временной аккредитации журналиста при предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма Заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о продлении временной аккредитации журналиста и (или) во временной аккредитационной карточке либо в уведомлении об отказе

в продлении временной аккредитации журналиста и направление (вручение) Заявителю переоформленного уведомления и (или) временной аккредитационной карточки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

в подразделе 3.6:

в пункте 3.6.1:

подпункты 3.6.1.2 и 3.6.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе специалист приемной в день поступления передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством электронной почты специалист приемной в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронном виде посредством Регионального портала должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявку и прилагаемые документы и передает их руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему, для визирования.

3.6.1.3. Руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в день передачи ему документов рассматривает их, визирует и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявок через Региональный портал, вносит в личном кабинете Уполномоченного

органа сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявка и прилагаемые документы, поступившие посредством Регионального портала, поступают в личный кабинет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Статус поступившей заявки обновляется до статуса «исполнение». Сообщение об изменении статуса заявки и сведения о назначении специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, поступают в личный кабинет Заявителя.»;

подпункт 3.6.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.6. В случае представления Заявителем правильно оформленной (заполненной) заявки, а также полноты содержащихся в ней сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в Журнале регистрации заявок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов Заявителя в Уполномоченный орган, о чем делается отметка на заявке с указанием входящего номера и даты ее поступления.»;

в пункте 3.6.3:

подпункт 3.6.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.6.3.8. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Уполномоченный орган за получением дубликата аккредитационного документа специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает его личность, а также наличие полномочий представителя редакции на основании предъявленных документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, редакционного (служебного) удостоверения (в случае обращения аккредитованного журналиста) либо документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего

Административного регламента (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение дубликата аккредитационного документа под подпись в соответствующем журнале выдачи аккредитационных документов.

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

дополнить подпунктом 3.6.3.12 следующего содержания:

«3.6.3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном уведомлении о выдаче дубликата аккредитационного документа и (или) в выданном дубликате аккредитационного документа либо в уведомлении об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа при предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган письмо о необходимости исправления допущенных при их оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма Заявителя, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о выдаче дубликата аккредитационного документа и (или) в дубликате аккредитационного документа либо в уведомлении об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа и направление (вручение) Заявителю переоформленного уведомления и (или) дубликата аккредитационного документа осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

1.4 в разделе IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента»:

в пункте 4.2 слова «начальником информационного отдела, заместителем начальника Уполномоченного органа» заменить словами «руководителем Уполномоченного органа»;

в пункте 4.3:

в абзаце третьем слова «Губернатором области» заменить словами «заместителем Губернатора области, осуществляющим координацию деятельности Уполномоченного органа»;

в абзаце пятом слово «начальником» заменить словом «руководителем»;

во втором предложении абзаца восьмого слово «начальником» заменить словом «руководителем»;

1.5 раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим Административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа - Правительству области.

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

на официальном сайте Правительства области;

на Региональном портале;

на Едином портале.

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

1.6 приложения 7 - 11 признать утратившими силу;

1.7 приложения 12 - 14 изложить в новой редакции согласно приложениям 1 - 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

По поручению Губернатора области
первый заместитель Губернатора области,
председатель Правительства области **А.В. Кольцов**

Приложение 1
к постановлению
Правительства области
от 05.07.2021 № 738

«Приложение 12
к Административному
регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление информационной политики

АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Место для фото

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации

Должность

Действительно

с «___» _____ 20___ г.
до «___» _____ 20__г.

Дата выдачи: __.__.____
(дд.мм.гггг.)

Руководитель
Уполномоченного органа _____ Ф.И.О.
(должность) (подпись)

М.П.

»

Приложение 2
к постановлению
Правительства области
от 05.07.2021 № 738

«Приложение 13
к Административному
регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление информационной политики

ВРЕМЕННАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____

Дата выдачи: __.__.____
(дд.мм.гггг.)

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации
Должность /внештатный корреспондент

Действительна

с «___» _____ 20___ г.
до «___» _____ 20__г.

Руководитель
Уполномоченного органа _____ Ф.И.О.
(должность) (подпись)

М.П.

»

Приложение 3
к постановлению
Правительства области
от 05.07.2021 № 738

«Приложение 14
к Административному
регламенту

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление информационной политики

СПЕЦИАЛЬНАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____

Дата выдачи: __.__.____
(дд.мм.гггг.)

Наименование мероприятия

Фамилия, имя, отчество

Наименование средства массовой информации
Должность / внештатный корреспондент

Действительна

с «___» _____ 20___ г.
до «___» _____ 20__г.

Руководитель
Уполномоченного органа _____ Ф.И.О.
(должность) (подпись)

М.П.

»