



**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 21 августа 2025 года

№ 60-0

г. Вологда

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по аккредитации журналистов
при Правительстве Вологодской области**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства области от 19 ноября 2012 года № 1368 «Об аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области», от 4 сентября 2024 года № 1088 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е.Ю. Пономарева

Утвержден
приказом Министерства
информационной политики
Вологодской области
от «21» августа 2025 г. № 60-0
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по аккредитации
журналистов при Правительстве Вологодской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством информационной политики Вологодской области государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, аккредитация).

Государственная услуга включает в себя:

государственную услугу по предоставлению постоянной аккредитации;
государственную услугу по предоставлению временной аккредитации;
государственную услугу по предоставлению специальной аккредитации;
государственную услугу по продлению временной аккредитации;
государственную услугу по предоставлению дубликата аккредитационного документа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) редакции средств массовой информации;
- 2) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Редакции средств массовой информации (далее также - редакции) - юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство и выпуск действующих:

средств массовой информации, зарегистрированных на территории Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

иностранных средств массовой информации при наличии у журналистов аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, полученной в соответствии с Правилами аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 года № 1055.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аккредитация журналистов при Правительстве Вологодской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством информационной политики Вологодской области (далее – Министерство).

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении постоянной аккредитации журналисту либо решение об отказе в предоставлении постоянной аккредитации журналиста;
- 2) решение о предоставлении временной аккредитации журналисту либо решение об отказе в предоставлении временной аккредитации журналиста;
- 3) решение о предоставлении специальной аккредитации журналисту либо решение об отказе в предоставлении специальной аккредитации журналиста;
- 4) решение о продлении временной аккредитации журналиста либо решение об отказе в продлении временной аккредитации журналиста;
- 5) решение о выдаче дубликата аккредитационного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата аккредитационного документа.

2.3.2. Решения, предусмотренные пунктом 2.3.1 административного регламента, а также решение об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов к рассмотрению оформляются в виде уведомления на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно способом по выбору

заявителя, представителя заявителя, указанным в заявке - лично под расписку, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты.

2.3.4. Аккредитационный документ (аккредитационное удостоверение, временная аккредитационная карточка, специальная аккредитационная карточка, дубликат аккредитационного документа (аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки) вручается непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему аккредитации (постоянной, временной, специальной), о продлении его временной аккредитации, о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, либо представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Министерство за получением аккредитационного документа лично под подпись.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, со дня поступления в Министерство заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

в части предоставления постоянной аккредитации - не более 12 рабочих дней;

в части предоставления временной аккредитации - не более 7 рабочих дней;

в части предоставления специальной аккредитации – не более 6 рабочих дней;

в части продления временной аккредитации – не более 1 рабочего дня;

в части предоставления дубликата аккредитационного документа – не более 1 рабочего дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения постоянной аккредитации журналиста заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) в Министерство:

1) заполненную заявку на постоянную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

2.5.2. Для получения временной аккредитации журналиста заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) в Министерство заполненную заявку на временную аккредитацию журналиста:

1) для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) для выполнения конкретного редакционного задания по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.5.3. Для получения специальной аккредитации журналиста заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) в Министерство заполненную заявку на специальную аккредитацию журналиста по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.5.4. Для продления временной аккредитации журналиста заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) в Министерство заполненную заявку на продление временной аккредитации журналиста по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

2.5.5. Для получения дубликата аккредитационного документа заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) в Министерство заполненную заявку на выдачу дубликата аккредитационного документа по форме согласно приложению 6 к административному регламенту

2.5.6. В случае обращения за государственной услугой представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1 – 2.5.5 административного регламента, представитель заявителя должен представить (направить) самостоятельно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

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

2.5.7. Заявка на постоянную, временную, специальную аккредитацию журналиста, на продление временной аккредитации журналиста, на выдачу дубликата аккредитационного документа (далее при совместном употреблении - заявка) должна быть оформлена с соблюдением следующих требований:

а) исполнена на бланке редакции, за исключением случая подачи заявки с использованием Единого портала;

б) оформлена на каждого аккредитуемого журналиста отдельно, за исключением специальной аккредитации, для получения которой заявка может быть оформлена на нескольких аккредитуемых журналистов;

в) подписана главным редактором средства массовой информации либо иным лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей главного редактора;

г) подпись главного редактора, являющегося руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), заверяется печатью организации (индивидуального предпринимателя) (при наличии печати), подпись главного редактора или иного уполномоченного лица редакции, не являющегося

руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), должна быть заверена руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), за исключением случая подачи заявки с использованием Единого портала.

2.5.8. Для получения государственной услуги, за исключением государственных услуг по предоставлению временной аккредитации для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста, по продлению временной аккредитации и по предоставлению дубликата аккредитационного документа, заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

в) о регистрации средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист;

г) о лицензии на телевизионное вещание, радиовещание и приложений к ней (для редакции телеканала, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы);

д) копию удостоверения иностранного корреспондента или копию карточки специального корреспондента, подтверждающую аккредитацию журналиста при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (для редакции иностранного средства массовой информации).

2.5.9. Формы (образцы) заявок на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Формы заявок в электронном виде размещаются в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал), на официальном сайте Правительства области, на официальном сайте Министерства с возможностью их бесплатного копирования (скачивания).

Заявка заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Заявка по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнена должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявку от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявки не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявке вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.10. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники (за исключением заявки) заявителю, представителю заявителя при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой

связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.5.11. Заявитель, представитель заявителя вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные подразделом 2.5 административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.5.12. Заявка и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по выбору заявителя, представителя заявителя.

2.5.13. Заявка и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем, представителем заявителя следующими способами:

- путем личного обращения в Министерство;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала.

2.5.14. Заявка и прилагаемые документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявкой;

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

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи;

4) неполнота содержащихся в представленных документах сведений;

5) несоблюдение требований по оформлению заявки, предусмотренных пунктом 2.5.7 административного регламента;

6) дополнительно для предоставления постоянной аккредитации – представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении постоянной аккредитации являются:

1) несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

2) отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

3) несоблюдение заявителем условий постоянной аккредитации, установленных подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области, утвержденных постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года № 1368 (далее - Правила аккредитации);

4) превышение предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;

5) наличие в представленной заявке и (или) прилагаемых документах, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, недостоверных сведений;

6) установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении временной аккредитации являются:

1) основания, предусмотренные подпунктами 1, 2, 6 пункта 2.7.3 административного регламента;

2) несоблюдение заявителем условий временной аккредитации, установленных подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;

3) превышение заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.4 Правил аккредитации;

4) наличие в представленной заявке и (или) прилагаемых документах, предусмотренных пунктом 2.5.2 административного регламента, недостоверных сведений;

5) превышение предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, до 1 месяца.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении специальной аккредитации являются:

1) основания, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 6 пункта 2.7.3 административного регламента;

2) подача заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое не объявлялась Министерством;

3) подача заявки по истечении срока приема заявок, установленного в информационном сообщении Министерства о проведении специальной аккредитации;

4) наличие в представленной заявке и (или) прилагаемых документах, предусмотренных пунктом 2.5.3 административного регламента, недостоверных сведений.

2.7.6. Основаниями для отказа в продлении временной аккредитации являются:

1) отсутствие обстоятельств, установленных абзацем первым пункта 4.15 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист либо завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация);

2) отсутствие временной аккредитации у журналиста, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации;

3) подача заявки о продлении временной аккредитации за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации журналиста;

4) превышение предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, до 1 месяца;

5) установление факта, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишённого аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации.

2.7.7. Основанием для отказа в предоставлении дубликата аккредитационного документа является отсутствие у журналиста, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Министерство.

2.10. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявка и прилагаемые документы регистрируются в Министерстве в день поступления (при поступлении в электронной форме в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Министерства) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей наименование Правительства области.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. 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 парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников,

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»

обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются наглядная информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также текст административного регламента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть доступна для ознакомления также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Министерства: располагается в центральной части города с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявки и предоставления государственной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, об истребовании специалистами Министерства документов, платы, не предусмотренных административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги посредством заявки о предоставлении государственной услуги в МФЦ, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством заявки о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственных услуг

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения заявки и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе ее рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;

б) оформление аккредитационных документов, внесение сведений в журнал выдачи аккредитационных документов и в список журналистов, получивших аккредитацию.

3.2. Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки и прилагаемых документов одним из способов, указанным в пункте 2.5.13 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи заявки устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Министерство – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявки посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявки и прилагаемых документов через операторов почтовой связи – проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем их личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5. Прием Министерством заявки и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированной заявки и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов к рассмотрению и в случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.8 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявке, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки и прилагаемых документов направляет:

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН) - в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня² – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»/предусмотренных подпунктами «а» – «з» пункта 11 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице»;

о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации, – в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Роскомнадзор) с использованием вида сведений «Сведения из реестра зарегистрированных средств массовой информации»;

о лицензии на телевизионное вещание, радиовещание (для редакций телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм) - в Роскомнадзор с

² постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

использованием вида сведений «Сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности в области телевизионного вещания и (или) радиовещания»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о наличии у заявленных для получения аккредитации журналистов редакции иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации – в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

3.3.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.3.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы или информацию.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки о предоставлении постоянной, временной, специальной аккредитации журналиста и прилагаемых документов, а в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов – в день регистрации:

3.5.1.1. проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявка и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к электронным подписям.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3.5.1.2. проводит проверку заявки и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5.2. Если в случае проверки заявки и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 административного регламента, установлено наличие оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов к

рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и прилагаемых документов в форме уведомления на официальном бланке Министерства с указанием причин отказа за подписью министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства (далее - уполномоченное должностное лицо Министерства):

1) в течение 1 рабочего дня (в случае регистрации заявки о предоставлении постоянной, временной, специальной аккредитации журналиста и прилагаемых документов) со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента;

2) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), указанной в пункте 3.5.1 административного регламента.

3.5.3. В случае поступления заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявку и все поступившие документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.7 административного регламента:

1) в течение 1 рабочего дня (в случае регистрации заявки о предоставлении постоянной, временной, специальной аккредитации журналиста и прилагаемых документов) со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента;

2) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), указанной в пункте 3.5.1 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 - 2.7.7 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление на официальном бланке Министерства с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства:

1) в течение 1 рабочего дня (в случае регистрации заявки о предоставлении постоянной, временной, специальной аккредитации журналиста и прилагаемых документов) после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента;

2) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), указанной в пункте 3.5.3 административного регламента.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.3 – 2.7.7 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомления на официальном бланке Министерства за подписью уполномоченного должностного лица Министерства:

1) в течение 9 рабочих дней (в случае регистрации заявки о предоставлении постоянной аккредитации и прилагаемых документов), после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента;

2) в течение 4 рабочих дней (в случае регистрации заявки о предоставлении временной аккредитации и прилагаемых документов), после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента;

3) в течение 3 рабочих дней (в случае регистрации заявки о предоставлении специальной аккредитации и прилагаемых документов), после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента;

4) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста), указанной в пункте 3.5.3 административного регламента;

2) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), указанной в пункте 3.5.3 административного регламента;

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

11 рабочих дней со дня получения заявки о предоставлении постоянной аккредитации журналиста и прилагаемых документов;

6 рабочих дней со дня получения заявки о предоставлении временной аккредитации журналиста и прилагаемых документов;

5 рабочих дней со дня получения заявки о предоставлении специальной аккредитации журналиста и прилагаемых документов;

в день получения заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в день принятия решения:

1) заносит решение в ГИС АСИЗ;

2) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

3) дополнительно направляет (вручает) уведомление о принятом решении способом по выбору заявителя – лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Оформление аккредитационных документов, внесение сведений в журнал выдачи аккредитационных документов и в список журналистов, получивших аккредитацию

3.7.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) в случае принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту:

оформляет бланк аккредитационного удостоверения по форме согласно приложению 7 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

регистрирует аккредитационное удостоверение в журнале выдачи аккредитационных удостоверений;

вносит в список журналистов, получивших постоянную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов аккредитационного удостоверения;

2) в случае принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту:

оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 8 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

регистрирует временную аккредитационную карточку в журнале выдачи временных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших временную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов временной аккредитационной карточки;

3) в случае принятия решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту оформляет специальную аккредитационную карточку по форме согласно приложению 9 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

регистрирует специальную аккредитационную карточку в журнале выдачи специальных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших специальную аккредитацию, сведения об аккредитованном журналисте с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования средства массовой информации, которое представляет аккредитованный журналист, срока действия аккредитации, реквизитов специальной аккредитационной карточки;

4) в случае принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста:

оформляет бланк временной аккредитационной карточки по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с новым сроком ее действия за подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

регистрирует временную аккредитационную карточку в журнале выдачи временных аккредитационных карточек;

вносит в список журналистов, получивших временную аккредитацию, сведения о продлении временной аккредитации журналиста с указанием нового срока действия аккредитации, реквизитов временной аккредитационной карточки;

5) в случае принятия решения о выдаче аккредитованному журналисту дубликата аккредитационного документа:

оформляет дубликат соответствующего аккредитационного документа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

вносит в соответствующий журнал выдачи аккредитационных документов запись о выдаче дубликата аккредитационного документа.

3.7.2. Непосредственно при явке журналиста редакции, в отношении которого принято решение о предоставлении ему аккредитации (постоянной, временной, специальной), о продлении его временной аккредитации, о выдаче ему дубликата аккредитационного документа, либо иного представителя редакции (по выбору редакции, от которой аккредитован журналист) в Министерство за получением аккредитационного удостоверения (временной аккредитационной карточки, специальной аккредитационной карточки, дубликата аккредитационного документа) должностное лицо Министерства, ответственное 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 пунктом 2.5.6 административного регламента соответственно (в случае обращения иного представителя редакции);

осуществляет вручение аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки, специальной аккредитационной карточки, дубликата аккредитационного документа под подпись в журналах выдачи аккредитационных удостоверений, временных аккредитационных карточек, специальных аккредитационных карточек соответственно.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

5 рабочих дней после дня принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации журналисту;

2 рабочих дня после дня принятия решения о предоставлении временной аккредитации журналисту;

5 рабочих дней после дня принятия решения о предоставлении специальной аккредитации журналисту, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала мероприятия, на которое аккредитован журналист;

2 рабочих дня после дня принятия решения о продлении временной аккредитации журналиста;

2 рабочих дня после дня принятия решения о выдаче дубликата аккредитационного документа.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

В Министерство информационной
политики Вологодской области

ЗАЯВКА на постоянную аккредитацию журналиста

Просим предоставить постоянную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Территория распространения ³ :	
2.3.	Территория вещания ³ :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж ⁴ :	
2.6.	Объем вещания (в часах) ³ :	
2.7.	Время вещания ³ :	
2.8.	Среда вещания ³ :	

2.9.	Адрес Интернет-сайта ⁵ :	
2.10	Периодичность освещения деятельности Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти области:	
2.11	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.12	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
3.2.	Должность в редакции:	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

	Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:	
(при необходимости – знак «V»)		(указать адрес электронной почты для направления уведомления)
Главный редактор (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁶ (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____
удостоверяю⁷.

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁷ (при наличии печати)		

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	--------------------------------------

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм, в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для периодических печатных изданий.

⁵ Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 2
к административному
регламенту

Форма

В Министерство
информационной политики
Вологодской области

ЗАЯВКА
на временную аккредитацию журналиста
для замещения временно отсутствующего
аккредитованного журналиста

Просим предоставить временную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	

	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ⁵ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Цель временной аккредитации журналиста:	
	Замещение временно отсутствующего аккредитованного журналиста:	
	вид аккредитации замещаемого журналиста (постоянная, временная):	
	Ф.И.О. ¹ замещаемого журналиста:	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁴ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁵ :	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
5.	Срок временной аккредитации (в пределах 1 месяца):	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

	Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:	
(при необходимости – знак «V»)		(указать адрес электронной почты для направления уведомления)
Главный редактор (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁶ (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи
главного редактора _____
удостоверяю⁷.

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁷ (при наличии печати)		

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	--------------------------------------

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для штатного сотрудника.

⁵ Для внештатных журналистов.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 3
к административному
регламенту

Форма

В Министерство
информационной политики
Вологодской области

ЗАЯВКА
на временную аккредитацию журналиста
для выполнения конкретного редакционного задания

Просим предоставить временную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации для выполнения редакционного задания, не связанного с постоянным освещением в средстве массовой информации деятельности Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти области.

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
	телефон:	

2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Территория распространения ² :	
2.3.	Территория вещания ³ :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж ⁴ :	
2.6.	Объем вещания (в часах) ⁵ :	
2.7.	Время вещания ³ :	
2.8.	Среда вещания ³ :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта ⁵ :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Цель временной аккредитации журналиста:	
	Выполнение редакционного задания:	
	характер (суть) редакционного задания:	
	цели редакционного задания:	
	перечень мероприятий для посещения (названия, время и место проведения):	
	перечень должностных лиц для посещения (должность, Ф.И.О. ¹):	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁶ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁷ :	
4.3.	Контактные сведения:	

	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
5.	Срок временной аккредитации (в пределах 1 месяца):	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

	Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:	
(при необходимости – знак «V»)		(указать адрес электронной почты для направления уведомления)
Главный редактор (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁸ (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____
уверяю⁹.

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁹ (при наличии печати)		

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
--	-----------------------------------

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для периодических печатных изданий.

⁵ Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

⁶ Для штатного сотрудника.

⁷ Для внештатных журналистов.

⁸ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁹ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 4
к административному
регламенту

Форма

В Министерство
информационной политики
Вологодской области

ЗАЯВКА на специальную аккредитацию журналиста

Просим предоставить специальную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналисту средства массовой информации для посещения _____ (указать наименование мероприятия).

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области представляем следующие сведения:

1. Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):
1.5.	Телефон:
1.6.	Факс:
1.7.	Адрес электронной почты:
1.8.	Главный редактор
	Ф.И.О. (полностью) ¹ : телефон:
2. Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :
	форма периодического распространения ² :
2.2.	Территория распространения ² :
2.3.	Территория вещания ³ :
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):
2.5.	Формат, тираж ⁴ :
2.6.	Объем вещания (в часах) ⁵ :
2.7.	Время вещания ⁵ :

2.8.	Среда вещания ³ :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта ⁵ :	
2.10	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Наименование мероприятия, на которое аккредитуется журналист:	
4.	Сведения об аккредитуемом журналисте:	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁶ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁷ :	
4.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

	Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:	
(при необходимости – знак «V»)		(указать адрес электронной почты для направления уведомления)
Главный редактор (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁸ (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи
главного редактора _____
удостоверяю⁹.

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
М.П. ⁹ (при наличии печати)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	--------------------------------------

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для периодических печатных изданий.

⁵ Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

⁶ Для штатного сотрудника.

⁷ Для внештатных журналистов.

⁸ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁹ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 5
к административному
регламенту

Форма

В Министерство
информационной политики
Вологодской области

ЗАЯВКА на продление временной аккредитации журналиста

В соответствии с Правилами аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области просим продлить временную аккредитацию при Правительстве Вологодской области журналиста средства массовой информации, предоставленную для _____ (замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста/выполнения конкретного редакционного задания - выбрать нужное).

Обстоятельства, требующие продления аккредитации:

_____ (не приступил к работе замещаемый временно отсутствующий аккредитованный журналист/не завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация, - выбрать нужное).

Необходимый срок продления временной аккредитации: _____ дней (указать нужное в пределах 1 месяца).

Для продления временной аккредитации журналиста представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	

1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа о регистрации:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³ :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3. Сведения об аккредитуемом журналисте:		
3.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁴ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁵ :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
4.	Сведения о выданной временной аккредитационной карточке:	
4.1.	номер:	
4.2.	срок действия с ____ . ____ . ____ до ____ . ____ . ____ : (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ)	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

	Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:	
(при необходимости – знак «V»)		(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁶ (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____
удостоверяю⁷.

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. ⁷ (при наличии печати)		

« _____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	--------------------------------------

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для штатного сотрудника.

⁵ Для внештатных журналистов.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 6
к административному
регламенту

Форма

В Министерство
информационной
политики Вологодской
области

ЗАЯВКА на выдачу дубликата аккредитационного документа

Просим выдать дубликат аккредитационного документа, выданного журналисту средства массовой информации, аккредитованному при Правительстве Вологодской области.

Причина выдачи дубликата аккредитационного документа:

(утеря/повреждение, делающее невозможным его дальнейшее использование, - выбрать нужное).

Для выдачи дубликата аккредитационного документа представляем следующие сведения:

1.	Сведения о редакции средства массовой информации:	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. ¹ физического лица - индивидуального предпринимателя:	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.4.	Адрес (место нахождения) редакции (в том числе почтовый индекс):	
1.5.	Телефон:	
1.6.	Факс:	
1.7.	Адрес электронной почты:	
1.8.	Главный редактор	
	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
	телефон:	
2.	Сведения о средстве массовой информации:	
2.1.	Наименование ² :	
	форма периодического распространения ² :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	

	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) ³	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
3.	Сведения об аккредитованном журналисте:	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) ¹ :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции ⁴ :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) ⁵ :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
4.	Сведения об аккредитации журналиста:	
4.1.	Вид аккредитации (постоянная/временная для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста/временная для выполнения конкретного аккредитационного задания/специальная - выбрать нужное):	
4.2.	Выданный аккредитационный документ:	
4.2.1.	наименование (аккредитационное удостоверение/временная аккредитационная карточка/специальная аккредитационная карточка - выбрать нужное):	
4.2.2.	срок действия с ____ . ____ . ____ до ____ . ____ . ____ : (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ) (если срок действия неизвестен, строка не заполняется)	
4.2.3.	номер (если номер неизвестен, строка не заполняется)	

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, подтверждаем.

	Уведомление о результате рассмотрения заявки направить в электронной форме на адрес электронной почты:	
(при необходимости – знак «V»)		(указать адрес электронной почты для направления уведомления)

Главный редактор (указать должность)	_____	_____
М.П. ⁶ (при наличии печати)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора _____
удостоверяю⁷.

(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
М.П. ⁷ (при наличии печати)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заполняется аккредитуемым органом:

Заявка зарегистрирована (дата, регистрационный номер):	Место для регистрационного штампа
---	--------------------------------------

¹ Отчество - при наличии.

² В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

³ Для телеканалов, радиоканалов, телепрограмм, радиопрограмм в соответствии с лицензией на осуществление телевизионного вещания (радиовещания).

⁴ Для штатного сотрудника.

⁵ Для внештатных журналистов.

⁶ В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

⁷ В случае, если главный редактор не является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

Приложение 7
к административному
регламенту

Форма

<p>МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p>					
<p>Место для фото</p>		Фамилия, имя, отчество			
		Наименование средства массовой информации			
		Должность			
		Действительно			
		с «__» _____ 20__ г.			
		до «__» _____ 20__ г.			

Дата выдачи:	_____._____._____. (дд.мм.гггг.)	Руководитель Уполномочен ного органа (должность) М.П.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">(подпись)</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Ф.И.О.</td> </tr> </table>	(подпись)	Ф.И.О.
(подпись)	Ф.И.О.				

Приложение 8
к административному
регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ				
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 (должность)				Ф.И.О.
		(подпись)		
М.П.				

Приложение 9
к административному
регламенту

Форма

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ				
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 (должность)				Ф.И.О.
М.П.		(подпись)		