



**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 22 декабря 2025 года

№ 99-0

г. Вологда

**О внесении изменения в приказ  
Министерства информационной политики области  
от 21 августа 2025 года № 60-О**

В соответствии с постановлениями Правительства области от 11 августа 2025 года № 1120 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 4 сентября 2024 года № 1088» и от 15 сентября 2025 года № 1297 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 4 сентября 2024 года № 1088»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ Министерства информационной политики Вологодской области от 21 августа 2025 года № 60-О «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области, утвержденный указанным приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

Е.Ю. Пономарева

Приложение  
к приказу Министерства  
информационной политики  
Вологодской области  
от «12» декабря 2025 г. № 99-0

«Утвержден  
приказом Министерства  
информационной политики  
Вологодской области  
от 21 августа 2025 г. № 60-О  
(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 государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области.

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.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

#### **1.2. Круг заявителей**

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

1) юридические лица, осуществляющие производство и выпуск действующих средств массовой информации, зарегистрированных на территории

Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации № 2124-1;

2) индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство и выпуск действующих средств массовой информации, зарегистрированных на территории Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации № 2124-1;

3) юридические лица, осуществляющие производство и выпуск действующих иностранных средств массовой информации при наличии у журналистов аккредитации в МИД России, полученной в соответствии с Правилами;

4) индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство и выпуск действующих иностранных средств массовой информации при наличии у журналистов аккредитации в МИД России, полученной в соответствии с Правилами;

5) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена государственная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Аккредитация журналистов при Правительстве Вологодской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством информационной политики Вологодской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении постоянной аккредитации журналиста либо решение об отказе в предоставлении постоянной аккредитации журналиста;

2) решение о предоставлении временной аккредитации журналиста либо решение об отказе в предоставлении временной аккредитации журналиста;

3) решение о предоставлении специальной аккредитации журналиста 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, оформляются в виде уведомления на официальном бланке Министерства.

В случае предоставления постоянной аккредитации журналиста выдается аккредитационное удостоверение.

В случае предоставления временной аккредитации журналиста выдается временная аккредитационная карточка.

В случае предоставления специальной аккредитации журналиста выдается специальная аккредитационная карточка.

В случае продления временной аккредитации журналиста выдается временная аккредитационная карточка с новым сроком действия временной аккредитации.

В случае выдачи дубликата аккредитационного документа выдается аккредитационное удостоверение, временная аккредитационная карточка.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявке, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты.

2.3.5. 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 роспись.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, со дня регистрации заявки и документов в

Министерстве независимо от категории (признаков) заявителя, представителя заявителя и способа подачи заявки и документов составляет:

в части принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации - не более 12 рабочих дней;

в части принятия решения о предоставлении временной аккредитации - не более 7 рабочих дней;

в части принятия решения о предоставлении специальной аккредитации – не более 6 рабочих дней;

в части принятия решения о продлении временной аккредитации – не более 1 рабочего дня;

в части принятия решения о предоставлении дубликата аккредитационного документа – не более 1 рабочего дня.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

## **2.7. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявка регистрируется в Министерстве в день ее поступления (при поступлении в электронной форме в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Министерства) в ГИС АСИЗ.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

## **2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги**

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги

размещен на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявки и документов отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного в ГИС АСИЗ, в МФЦ имеется.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявки и документов приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявки на постоянную аккредитацию приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Форма заявки на временную аккредитацию для замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста приведена в приложении 6 к административному регламенту.

2.11.4. Форма заявки на временную аккредитацию для выполнения конкретного редакционного задания приведена в приложении 7 к административному регламенту.

2.11.5. Форма заявки на специальную аккредитацию приведена в приложении 8 к административному регламенту.

2.11.6. Форма заявки на продление временной аккредитации приведена в приложении 9 к административному регламенту.

2.11.7. Форма заявки на выдачу дубликата аккредитационного документа приведена в приложении 10 к административному регламенту.

2.11.8. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявки о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявкой;

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

4) неполнота содержащихся в представленных заявке и документах сведений;

5) несоблюдение требований по оформлению заявки;

6) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) в части принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации:

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

б) отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства

- массовой информации аккредитации в МИД России;
- в) несоблюдение заявителем условий постоянной аккредитации, установленных подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации;
  - г) превышение предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации;
  - д) наличие в представленной заявке и (или) прилагаемых документах недостоверных сведений;
  - е) установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации;
- 8) в части принятия решения о предоставлении временной аккредитации:
- а) основания, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д» подпункта 7 пункта 2.12.3 административного регламента;
  - б) несоблюдение заявителем условий временной аккредитации, установленных подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации;
  - в) превышение заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.4 Правил аккредитации;
  - г) превышение предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, до 1 месяца;
- 9) в части принятия решения о предоставлении специальной аккредитации:
- а) основания, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «д», «е» подпункта 7 пункта 2.12.3 административного регламента;
  - б) подача заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое не объявлялась Министерством;
  - в) подача заявки по истечении срока приема заявок, установленного в информационном сообщении Министерства о проведении специальной аккредитации;
- 10) в части принятия решения о продлении временной аккредитации:
- а) 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);
  - б) отсутствие временной аккредитации у журналиста, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации;
  - в) подача заявки о продлении временной аккредитации за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации журналиста;
  - г) превышение предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, до 1 месяца;
  - д) установление факта, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишенного аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации;
- 11) в части принятия решения о предоставлении дубликата

аккредитационного документа - отсутствие у журналиста, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя, представителя заявителя приведен в приложении 4 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги;
- 7) оформление аккредитационных документов, внесение сведений в журнал выдачи аккредитационных документов и в список журналистов, получивших аккредитацию.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Министерство в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявки и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявки на Едином портале;

при поступлении документов в Министерство посредством почтового отправления путем предварительного анализа представленных заявки и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, представителя

заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

### **3.3. Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Состав заявки и перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способы подачи заявки и документов приведены в приложениях 3, 5 - 10 к административному регламенту.

3.3.2. 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 на Едином портале заявитель, представитель заявителя авторизуются 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 направлении заявки и документов почтовым отправлением проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.3.4. Прием Министерством заявки и документов не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявки и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявки и документов в Министерстве составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, 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 документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта

(новый)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня<sup>1</sup>, из ФГИС ЕРН - в 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 Перечня<sup>1</sup> - 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 - с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»/предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 11 приложения 1 Перечня<sup>1</sup>, из ФГИС ЕРН сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице» - в ФНС России;

о регистрации средства массовой информации, заявленного для получения аккредитации - в 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 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 МИД России - в МИД России.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы или информацию.

### **3.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

---

<sup>1</sup> 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»

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. 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:

3.6.1.1. 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;

3.6.1.2. проводит проверку заявки и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту.

3.6.2. Если в случае проверки заявки и документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту, установлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги 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) со дня окончания проверок, предусмотренных пунктом 3.6.1 административного регламента;

2) в день окончания проверок (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), предусмотренных пунктом 3.6.1 административного регламента.

3.6.3. В случае если в результате проверок, предусмотренных пунктом 3.6.1 административного регламента, установлено соблюдение условий признания действительности электронной подписи, а также отсутствие оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, 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 подпунктами 7 - 11 пункта 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту:

1) в течение 1 рабочего дня (в случае регистрации заявки о предоставлении постоянной, временной, специальной аккредитации журналиста и прилагаемых документов) со дня окончания проверок, предусмотренных пунктом 3.6.1 административного регламента;

2) в день окончания проверок (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), предусмотренных пунктом 3.6.1 административного регламента.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 7 - 11 пункта 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги 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, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента;

2) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста, о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 7 - 11 пункта 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о предоставлении постоянной, временной, специальной аккредитации, продлении временной аккредитации, выдаче дубликата аккредитационного удостоверения 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, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента;

2) в течение 4 рабочих дней (в случае регистрации заявки о предоставлении временной аккредитации и прилагаемых документов) после

окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента;

3) в течение 3 рабочих дней (в случае регистрации заявки о предоставлении специальной аккредитации и прилагаемых документов) после окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента;

4) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о продлении временной аккредитации журналиста), предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента;

5) в день окончания проверки (в случае регистрации заявки о выдаче дубликата аккредитационного документа и прилагаемых документов), предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента.

3.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении постоянной аккредитации - 11 рабочих дней;

в части принятия решения о предоставлении временной аккредитации - 6 рабочих дней;

в части принятия решения о предоставлении специальной аккредитации - 5 рабочих дней;

в части принятия решения о продлении временной аккредитации, о выдаче дубликата аккредитационного документа - в день получения соответствующей заявки.

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги**

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

- 1) заносит решение в ГИС АСИЗ;
- 2) направляет уведомление посредством Единого портала;
- 3) дополнительно направляет (вручает) уведомление способом по выбору заявителя - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты.

### **3.8. Оформление аккредитационных документов, внесение сведений в журнал выдачи аккредитационных документов и в список журналистов, получивших аккредитацию**

3.8.1. 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 11 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 12 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 13 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 12 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.

3.8.2. 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 6 раздела I приложения 3 к административному регламенту 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.

3.8.3. 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.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявки осуществляется посредством Единого портала.

## Перечень условных обозначений и сокращений

## 1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области;

Министерство - Министерство информационной политики Вологодской области;

государственная услуга - государственная услуга по аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области;

Закон Российской Федерации № 2124-1 - Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

МИД России - Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Правила - Правила аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 года № 1055;

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

редакции - редакции средств массовой информации;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление - уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) постоянной, временной, специальной, продлении временной аккредитации журналисту, дубликата аккредитационного документа;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

аккредитационные документы - аккредитационное удостоверение, временная аккредитационная карточка, специальная аккредитационная карточка, дубликат аккредитационного документа (аккредитационного удостоверения, временной аккредитационной карточки);

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

ГИС «АСИЗ» - государственная информационная система Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов»;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Правила аккредитации - Правила аккредитации журналистов при Правительстве Вологодской области, утвержденные постановлением Правительства области от 19 ноября 2012 года № 1368;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

Роскомнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

уполномоченное должностное лицо Министерства - Министр или иное уполномоченное должностное лицо Министерства;

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Таблица

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги				
		Результат «Решение о предоставлении и постоянной аккредитации журналисту»	Результат «Решение о предоставлении временной аккредитации журналисту»	Результат «Решение о предоставлении специальной аккредитации журналисту»	Результат «Решение о продлении временной аккредитации журналиста»	Результат «Решение о выдаче дубликата аккредитационного документа»
1.	Заявители, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.2.1 административного регламента	А	Е	Л	Р	Х
2.	Заявители, предусмотренные подпунктом 2 пункта 1.2.1 административного регламента	Б	Ж	М	С	Ц
3.	Заявители, предусмотренные подпунктом 3 пункта 1.2.1 административного регламента	В	З	Н	Т	Ч
4.	Заявители, предусмотренные подпунктом 4 пункта 1.2.1 административного регламента	Г	И	О	У	Ш
5.	Представитель заявителя	Д	К	П	Ф	Щ

Приложение 3  
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов <sup>2</sup>	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными				

<sup>2</sup> Формы (образцы) заявок на бумажном носителе предоставляются уполномоченным должностным лицом Министерства. Формы заявок в электронном виде размещаются на Региональном портале, на официальном сайте Правительства области, на официальном сайте Министерства с возможностью их бесплатного копирования (скачивания). Заявка должна быть оформлена с соблюдением следующих требований: исполнена на бланке редакции, за исключением случая подачи заявки с использованием Единого портала; оформлена на каждого аккредитуемого журналиста отдельно, за исключением специальной аккредитации, для получения которой заявка может быть оформлена на нескольких аккредитуемых журналистов; подписана главным редактором средства массовой информации либо иным лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей главного редактора; 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. Заявка заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя. Заявка по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнена уполномоченным должностным лицом Министерства 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 заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При представлении копий документов с подлинниками уполномоченное должностное лицо Министерства 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. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. 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. 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, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявка и прилагаемые документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 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».

или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Д	Заявка	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	Е - К	Заявка	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 6 к административному регламенту (в случае замещения временно отсутствующего аккредитованного журналиста)
	Е - К	Заявка	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 7 (в случае выполнения конкретного редакционного задания)
4.	Л - П	Заявка	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 8 к административному регламенту
5.	Р - Ф	Заявка	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 9 к административному регламенту
6.	Х - Ц	Заявка	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 10 к административному регламенту

7.	Д, К, П, Ф, Ш	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал/копия 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
8.	А - Д	Фотография аккредитуемого журналиста	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал 1 экз.	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
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, В, Д, Е, З, К, Л, Н, П	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал/копия 1 экз.	Е, З, К предоставляют в случае выполнения конкретного редакционного задания
2.	Б, Г, Д, Ж, И, К, М, О, П	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал/копия 1 экз.	Ж, И, К предоставляют в случае выполнения конкретного редакционного задания
3.	А - П	Свидетельство о регистрации средства массовой информации	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал/копия 1 экз.	от которого аккредитуется журналист (Е - К предоставляют в случае выполнения конкретного редакционного задания)

4.	А – П	Лицензия на телевизионное вещание, радиовещание и приложения к ней	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, оригинал/копия 1 экз.	(для редакции телеканала, радиоканала, телепрограммы, радиопрограммы) (Е – К предоставляют в случае выполнения конкретного редакционного задания)
5.	В – Д, З – К, Н – П	удостоверение иностранного корреспондента или карточка специального корреспондента, подтверждающего аккредитацию журналиста при МИД России	Лично, посредством почтовой связи либо Единого портала, копия 1 экз.	(для редакции иностранного средства массовой информации) (З – К предоставляют в случае выполнения конкретного редакционного задания)

Приложение 4  
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи	А - Щ
2.	Отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявкой	А - Щ
3.	Отсутствие у редакции, обратившейся за предоставлением государственной услуги, статуса юридического лица или статуса индивидуального предпринимателя	А - Щ
4.	Неполнота содержащихся в представленных документах сведений	А - Щ
5.	Несоблюдение требований по оформлению заявки	А - Щ
6.	Представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	А - Д
7.	Несоответствие средства массовой информации, от которого аккредитуется журналист, условиям аккредитации, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента	А - П
8.	Отсутствие у аккредитуемого журналиста иностранного средства массовой информации аккредитации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации	А - П
9.	Несоблюдение заявителем условий постоянной аккредитации, установленных подпунктом «а» пункта 2.2 Правил аккредитации	А - Д

10.	Превышение предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.3 Правил аккредитации	А – Д, Л - П
11.	Наличие в представленной заявке и (или) прилагаемых документах недостоверных сведений	А - П
12.	Установление факта, что аккредитуется журналист, лишенный аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации	А – П
13.	Несоблюдение заявителем условий временной аккредитации, установленных подпунктом «б» пункта 2.2 Правил аккредитации	Е - К
14.	Превышение заявителем предельного количества журналистов, аккредитуемых от одной редакции, установленного пунктом 2.4 Правил аккредитации	Е - К
15.	Превышение предельного срока, на который может быть предоставлена аккредитация данного вида, до 1 месяца	Е - К
16.	Подача заявки, предусматривающей аккредитацию на мероприятие, специальная аккредитация на которое не объявлялась Министерством	Л - П
17.	Подача заявки по истечении срока приема заявок, установленного в информационном сообщении Министерства о проведении специальной аккредитации	Л - П
18.	Отсутствие обстоятельств, установленных абзацем первым пункта 4.15 Правил аккредитации, при которых осуществляется продление временной аккредитации (приступил к работе замещающий временно отсутствующий аккредитованный журналист либо завершено выполнение конкретного редакционного задания, для выполнения которого предоставлена аккредитация)	Р - Ф
19.	Отсутствие временной аккредитации у журналиста, в отношении которого подана заявка о продлении временной аккредитации	Р - Ф
20.	Подача заявки о продлении временной аккредитации за 1 рабочий день до окончания срока действия временной аккредитации либо по истечении срока действия временной аккредитации журналиста	Р - Ф
21.	Превышение предельного срока, на который может быть продлена временная аккредитация, до 1 месяца	Р - Ф
22.	Установление факта, что продление временной аккредитации заявлено в отношении журналиста, лишенного аккредитации при Правительстве области, до истечения 3 лет с момента лишения его аккредитации	Р - Ф
23.	Отсутствие у журналиста, в отношении которого запрашивается дубликат аккредитационного документа, действующей аккредитации, соответствующей виду запрашиваемого аккредитационного документа	Х - Щ

Приложение 5  
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:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. <sup>1</sup> 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) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	

2.2.	Территория распространения <sup>3</sup> :	
2.3.	Территория вещания <sup>3</sup> :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж <sup>4</sup> :	
2.6.	Объем вещания (в часах) <sup>3</sup> :	
2.7.	Время вещания <sup>3</sup> :	
2.8.	Среда вещания <sup>3</sup> :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта <sup>5</sup> :	
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) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
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. <sup>6</sup> (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>7</sup>.

(инициалы, фамилия главного редактора)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

<sup>1</sup> Отчество - при наличии.

<sup>2</sup> В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

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

<sup>4</sup> Для периодических печатных изданий.

<sup>5</sup> Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

<sup>6</sup> В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

<sup>7</sup> 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 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:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. <sup>1</sup> 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) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	

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

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. <sup>6</sup> (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи  
главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>7</sup>.

(инициалы, фамилия главного редактора)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

<sup>1</sup> Отчество - при наличии.

<sup>2</sup> В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

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

<sup>4</sup> Для штатного сотрудника.

<sup>5</sup> Для внештатных журналистов.

<sup>6</sup> В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

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

Приложение 7  
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.	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. <sup>1</sup> 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) <sup>1</sup> :	
	телефон:	

<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> : форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Территория распространения <sup>2</sup> :	
2.3.	Территория вещания <sup>3</sup> :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	
2.5.	Формат, тираж <sup>4</sup> :	
2.6.	Объем вещания (в часах) <sup>3</sup> :	
2.7.	Время вещания <sup>3</sup> :	
2.8.	Среда вещания <sup>3</sup> :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта <sup>5</sup> :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Цель временной аккредитации журналиста:</b>	
	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. <sup>1</sup> ):	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
4.2.	Основание работы журналиста	

	(указать нужное):	
	должность в редакции <sup>6</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>7</sup> :	
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. <sup>8</sup> (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>9</sup>.  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П. <sup>9</sup> (при наличии печати)		
---	--	--

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

<sup>1</sup> Отчество - при наличии.

<sup>2</sup> В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

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

<sup>4</sup> Для периодических печатных изданий.

<sup>5</sup> Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

<sup>6</sup> Для штатного сотрудника.

<sup>7</sup> Для внештатных журналистов.

<sup>8</sup> В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

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

Приложение 8  
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:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. <sup>1</sup> 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) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Территория распространения <sup>2</sup> :	
2.3.	Территория вещания <sup>3</sup> :	
2.4.	Периодичность выхода в свет (в эфир):	

2.5.	Формат, тираж <sup>4</sup> :	
2.6.	Объем вещания (в часах) <sup>3</sup> :	
2.7.	Время вещания <sup>3</sup> :	
2.8.	Среда вещания <sup>3</sup> :	
2.9.	Адрес Интернет-сайта <sup>5</sup> :	
2.10.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.11.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Наименование мероприятия, на которое аккредитуется журналист:</b>	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>	
4.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
4.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>6</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>7</sup> :	
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. <sup>8</sup> (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи  
главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>9</sup>.  
(инициалы, фамилия главного редактора)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

<sup>1</sup> Отчество - при наличии.

<sup>2</sup> В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

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

<sup>4</sup> Для периодических печатных изданий.

<sup>5</sup> Для сетевых изданий, иных интернет-изданий.

<sup>6</sup> Для штатного сотрудника.

<sup>7</sup> Для внештатных журналистов.

<sup>8</sup> В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

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

Приложение 9  
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.	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. <sup>1</sup> 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) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	
	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации:	
	наименование документа о регистрации:	
	регистрационный номер:	
	дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> :	
	номер лицензии:	
	дата выдачи лицензии:	
	дата окончания действия лицензии:	
<b>3. Сведения об аккредитуемом журналисте:</b>		
3.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное):	
	должность в редакции <sup>4</sup> :	
	иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>5</sup> :	
3.3.	Контактные сведения:	
	телефон:	
	факс:	
	адрес электронной почты:	
<b>4.</b>	<b>Сведения о выданной временной аккредитационной карточке:</b>	
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. <sup>6</sup> (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>7</sup>.

(инициалы, фамилия главного редактора)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

<sup>1</sup> Отчество - при наличии.

<sup>2</sup> В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

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

<sup>4</sup> Для штатного сотрудника.

<sup>5</sup> Для внештатных журналистов.

<sup>6</sup> В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

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

Приложение 10  
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:

<b>1.</b>	<b>Сведения о редакции средства массовой информации:</b>	
1.1.	Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. <sup>1</sup> 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) <sup>1</sup> :	
	телефон:	
<b>2.</b>	<b>Сведения о средстве массовой информации:</b>	
2.1.	Наименование <sup>2</sup> :	

	форма периодического распространения <sup>2</sup> :	
2.2.	Документ о регистрации средства массовой информации: наименование документа: регистрационный номер: дата регистрации:	
2.3.	Лицензия на осуществление телевизионного вещания (радиовещания) <sup>3</sup> номер лицензии: дата выдачи лицензии: дата окончания действия лицензии:	
<b>3.</b>	<b>Сведения об аккредитованном журналисте:</b>	
3.1.	Ф.И.О. (полностью) <sup>1</sup> :	
3.2.	Основание работы журналиста (указать нужное): должность в редакции <sup>4</sup> : иное основание (договор, иное поручение редакции) <sup>5</sup> :	
3.3.	Контактные сведения: телефон: факс: адрес электронной почты:	
<b>4.</b>	<b>Сведения об аккредитации журналиста:</b>	
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)		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. <sup>6</sup> (при наличии печати)		

Полномочия главного редактора подтверждаю, подлинность подписи главного редактора \_\_\_\_\_ удостоверяю<sup>7</sup>.  
(инициалы, фамилия главного редактора)

Руководитель организации (указать должность)		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П. <sup>7</sup> (при наличии печати)		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Заполняется аккредитуемым органом:

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

<sup>1</sup> Отчество - при наличии.

<sup>2</sup> В соответствии с документом о регистрации средства массовой информации.

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

<sup>4</sup> Для штатного сотрудника.

<sup>5</sup> Для внештатных журналистов.

<sup>6</sup> В случае, если главный редактор является руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

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

Приложение 11  
к административному регламенту

Форма

<b>МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>					
<b>АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b>					
Место для фото		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.

Приложение 12  
к административному регламенту

Форма

<p><b>МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ</b></p> <p><b>ВРЕМЕННАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____</b></p>				
Дата выдачи:				<p>____.____.____ (дд.мм.гггг.)</p>
<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Наименование средства массовой информации Должность/внештатный корреспондент</p> <p>Действительна с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.</p>				
Руководитель Уполномоченного органа (должность)				Ф.И.О.
		(подпись)		
М.П.				

Приложение 13  
к административному регламенту

Форма

<p>МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p><b>СПЕЦИАЛЬНАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____</b></p>				
				Дата выдачи: _____ (дд.мм.гггг.)
<p>Наименование мероприятия</p> <p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Наименование средства массовой информации Должность/внештатный корреспондент</p> <p>Действительна с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.</p>				
Руководитель Уполномоченного органа (должность)				Ф.И.О.
		(подпись)		
М.П.				