

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной функции по организации анализа тиражей печатных средств массовой информации

Приказ · № 1293 · от 23.10.2007 · Министерство культуры и массовых коммуникаций · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства культуры и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 23 октября 2007 г. N 1293

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям

государственной функции по организации анализа тиражей печатных средств массовой информации

Зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2008 г.

Регистрационный N 11119

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11

ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной функции по организации анализа тиражей печатных средств массовой информации.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра П.А.Пожигаило.

Министр А.С.Соколов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по исполнению государственной функции

"Организация анализа тиражей печатных средств массовой информации"

I. Общие положения

1. Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по исполнению государственной функции по организации анализа тиражей печатных средств массовой информации (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее - Роспечать) при исполнении государственной функции по организации анализа тиражей печатных средств массовой информации.

2. Исполнение государственной функции осуществляется Роспечатью.

При исполнении государственной функции Роспечать осуществляет взаимодействие с подведомственным Федеральным государственным учреждением "Российская книжная палата" (далее - Российская книжная палата).

Российская книжная палата осуществляет формирование баз данных по тиражам печатных средств

массовой информации и инструментальных средств работы с ними, ведет библиографический и статистический учет выпускаемой на территории Российской Федерации печатной продукции, осуществляет функции по регистрации обязательных экземпляров периодических печатных изданий на основании предоставляемых издателями формы федерального государственного статистического наблюдения N 1-И (СМИ) и обязательных экземпляров изданий.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; 2002, N 7, ст. 630; N 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203);
- Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 г. N 1499 "О Российской книжной палате" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, N 23, ст. 1979);
- Положением о Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 292 "О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2574; 2007, N 7, ст. 899; N 24, ст. 2923);
- Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. I), ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31 (ч. I), ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015).

4. Результатом исполнения государственной функции являются:

- 4.1. подготовка ежегодного доклада Роспечати "Российский рынок периодической печати за очередной год. Состояние, тенденции и перспективы развития" и его размещение в свободном доступе на сайте Роспечати на русском и английском языках;
- 4.2. размещение на сайте Роспечати статистической и аналитической информации по результатам анализа тиражей печатных средств массовой информации (в соответствии с данным Административным регламентом);
- 4.3. предоставление по запросу информации по результатам анализа тиражей периодических средств массовой информации, а также информации о тиражах печатных средств массовой информации;
- 4.4. отказ в предоставлении по запросу информации по результатам анализа тиражей периодических средств массовой информации, а также информации о тиражах печатных средств массовой информации;
- 4.5. размещение на сайте Роспечати результатов научно-исследовательских работ и значимых для отрасли мероприятий, профинансированных Роспечатью.

5. Запрос на получение информации о тиражах периодических средств массовой информации может быть направлен гражданами, организациями, органами исполнительной власти.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

6. Порядок информирования и консультирования об исполнении государственной функции:

6.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции, осуществляемой Роспечатью:

Место нахождения Роспечати: Москва, Страстной бульвар, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: Страстной бульвар, д. 5, ГСП-4, Москва, 127994, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

Электронный адрес для направления обращений: info@mptr.ru.

Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Роспечати по электронному адресу: www.farpmc.ru (далее - сайт).

Телефон справочной службы Роспечати: (495) 694-11-77.

Консультация по порядку исполнения государственной функции может быть получена заинтересованными лицами по телефону: (495) 650-65-12.

График приема посетителей в Управлении периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, непосредственно осуществляющем исполнение государственной функции:

понедельник 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

вторник 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

среда 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

четверг 09.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

пятница 09.30 - 16.30 (перерыв 12.00 - 12.45)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Часы работы экспедиции:

понедельник 10.00 - 18.00

вторник 10.00 - 18.00

среда 10.00 - 18.00

четверг 10.00 - 18.00

пятница 10.00 - 16.45

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

6.2. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

- по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Роспечать.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил сотрудник органа власти, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сотруднику органа власти должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.3. На сайте Роспечати публикуется следующая информация:

- данный Административный регламент;
- ежегодные доклады о состоянии, тенденциях и перспективах развития рынка периодической печати;
- объявления о проведении отраслевых мероприятий;
- объявление о начале приема заявок на конкурс;
- условия участия в конкурсе, включая критерии оценки заявок, структуру конкурсных заявок и требования к материалам, входящим в состав конкурсных заявок;

- формы заполнения документов, предоставляемых на конкурс;
- справочные телефоны и адрес Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, по которым можно получить консультацию;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте, сведения об обновлении документов публикуются не позднее чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения - не позднее чем через 3 рабочих дня.

6.4. Оборудование мест взаимодействия сотрудников с заявителями:

Взаимодействие служащих с заявителями осуществляется либо на рабочем месте сотрудника, либо в специально отведенном для этой цели помещении.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений). Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями.

7. Для получения информации о тиражах периодических средств массовой информации необходимо направить в Роспечать запрос, содержащий наименование Роспечати, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, извещение о переадресации обращения, изложение сути запроса и личную подпись и дату.

Сведения о тиражах периодических печатных средств массовой информации предоставляются в рамках обобщенных данных, содержащихся в форме N 1-И (СМИ), приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, в рамках выходных данных предоставляемого в Роспечать обязательного экземпляра издания, а также в рамках тематики статистической и аналитической информации по результатам анализа тиражей печатных средств массовой информации, утверждаемой начальником Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии и размещаемой на сайте Роспечати.

Предоставление информации Российской книжной палатой по запросу Роспечати осуществляется на основании систематизированных данных библиографического и статистического учета выпускаемой на территории Российской Федерации периодической печатной продукции, производимого путем регистрации и обработки обязательного бесплатного экземпляра каждого издания, поступающего в Российскую книжную палату от издательств и других издающих организаций всех форм собственности, а также на основании данных, предоставляемых в Российскую книжную палату по форме федерального государственного статистического наблюдения N 1-И (СМИ).

8. Для участия в конкурсе по темам научно-исследовательских работ (далее - НИР) и в конкурсе на право проведения мероприятий по приоритетным направлениям участник конкурса представляет документы, состав, количество копий и правила оформления которых указаны в конкурсной документации, утверждаемой приказом Роспечати.

9. Максимальные сроки исполнения государственной функции:

9.1. предоставление информации по запросам по результатам анализа тиражей периодических средств массовой информации осуществляется в течение 25 дней с момента поступления запроса;

9.2. сроки предоставления и рассмотрения заявок на участие в конкурсе на проведение НИР или на проведение значимых для отрасли мероприятий указываются в утверждаемой приказом Роспечати конкурсной документации.

10. В предоставлении информации по запросам по результатам анализа тиражей периодических

средств массовой информации, а также информации о тиражах печатных средств массовой информации может быть отказано в следующих случаях:

10.1. невозможно идентифицировать состав требуемых сведений по запросу;

10.2. отсутствие запрашиваемых сведений в системе мониторинга Роспечати и Российской книжной палаты (в соответствии с п. 7);

10.3. непредставление соответствующей информации издателем периодического средства массовой информации с нарушением издателем требований Федерального закона от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; 2002, N 7, ст. 630; N 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203).

11. Основания для отказа в допуске к конкурсу на выполнение НИР или проведения мероприятия по приоритетной тематике, равно как и критерии непризнания участника конкурса победителем определяются в утверждаемой приказом Роспечати конкурсной документации по конкретному конкурсу.

12. Участие в конкурсах в рамках исполнения государственной функции, а также получение информации о тиражах печатных средств массовой информации предоставляется Роспечатью бесплатно.

III. Административные процедуры

13. Исполнение государственной функции по организации анализа тиражей печатных средств массовой информации включает в себя следующие административные процедуры:

13.1. сбор информации и анализ тиражей печатных средств массовой информации;

13.2. предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации по запросу;

13.3. проведение конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ по проблемам анализа тиражей печатных средств массовой информации и на проведение значимых для отрасли мероприятий.

Сбор информации и анализ тиражей печатных средств массовой информации

Блок-схема административной процедуры "Сбор информации и анализ тиражей печатных средств массовой информации" приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

14. Сбор информации о тиражах печатных средств массовой информации осуществляется следующими способами:

14.1. мониторинг периодических печатных изданий и открытых источников информации, в том числе в сети Интернет;

14.2. мониторинг изданий, подготовленных по заказу Российской книжной палаты:

- статистического сборника "Печать Российской Федерации в очередном году" (издается ежегодно);

- летописи газетных статей (издается еженедельно);

- летописи журнальных статей (издается еженедельно);

- летописи периодических и продолжающихся изданий (издается один раз в год);

- специализированных отраслевых изданий Российской книжной палаты;

14.3. направление запросов в Российскую книжную палату;

14.4. анализ результатов НИР, профинансированных Роспечатью, а также анализ результатов значимых для отрасли мероприятий;

14.5. анализ выходных данных издания, содержащихся на обязательном экземпляре печатных изданий, представляемых издателями (при получении запроса по конкретному изданию).

15. После выхода издания, подготовленного по заказу Российской книжной палаты и указанного в п. 14, Российская книжная палата в течение 10 рабочих дней направляет экземпляр издания в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати.

16. Заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не реже

чем раз в 6 месяцев устанавливает для сотрудников Отдела периодической печати, ответственных за сбор информации для анализа тиражей печатных средств массовой информации, примерный перечень периодических печатных изданий для мониторинга и обеспечивает путем организации подписки возможность доступа сотрудников к указанным печатным изданиям, а также определяет перечень рубрик для мониторинга.

17. Мониторинг периодических печатных изданий и открытых источников информации, в т. ч. в сети Интернет, осуществляется сотрудниками Отдела периодической печати, ответственными за сбор информации для анализа тиражей печатных средств массовой информации, ежедневно, мониторинг изданий Российской книжной палаты - по мере поступления в нее соответствующих изданий, а анализ результатов НИР и значимых для отрасли мероприятий, профинансированных Роспечатью, - по мере приемки соответствующих результатов.

Предметом мониторинга и анализа результатов является любая информация по рынку периодической печати и смежных отраслей.

По результатам анализа формируется классифицированная по тематическим рубрикам база данных публикаций по рынку периодической печати и смежных отраслей (с указанием источника публикации и сохранением копии публикации).

18. Направление запроса в Российскую книжную палату осуществляется в случаях, когда Роспечать не обладает достаточными сведениями, необходимыми для осуществления функции по анализу тиражей периодических печатных средств массовой информации.

19. Для получения сведений ответственный сотрудник Отдела периодической печати не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления необходимости в получении информации готовит проект письма в Российскую книжную палату с просьбой предоставить данные о тиражах печатных средств массовой информации с указанием периода наблюдения, сведений о конкретных периодических изданиях (наименование, текущий номер, срок выхода в свет), желаемого срока предоставления информации и направляет проект письма начальнику Отдела периодической печати.

20. Начальник Отдела периодической печати не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта письма, визирует проект письма и направляет его на подпись заместителю начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

21. Заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 2 рабочих дней подписывает письмо и направляет его в Российскую книжную палату.

22. Российская книжная палата в ответ на запрос Роспечати направляет запрашиваемые сведения либо извещение о невозможности предоставления требуемой информации с указанием причины (в соответствии с п. 10).

23. Ответственный за анализ тиражей печатных средств массовой информации сотрудник Отдела периодической печати в течение 3 рабочих дней после получения ответного письма от Российской книжной палаты рассматривает поступившие сведения и либо готовит аналитическую справку с обобщением результатов анализа тиражей печатных средств массовой информации, либо указывает в подготавливаемом документе или в сопроводительной записке к нему на невозможность предоставления указанных сведений с указанием причин (в соответствии с п. 10) и реквизитов ответного письма Российской книжной палаты.

24. На основании данных, полученных в результате мониторинга источников, указанных в п. 14, сотрудники Отдела периодической печати, ответственные за анализ тиражей периодической печатной продукции, еженедельно проводят обобщение и сопоставление информации, полученной из различных источников.

Результат анализа тиражей печатных средств массовой информации сотрудники Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии оформляют в виде аналитической справки, которая готовится либо ежеквартально, либо при поступлении запроса

из органов государственной власти Российской Федерации.

После подготовки краткой ежеквартальной справки по основным тенденциям рынка печатных средств массовой информации ответственный сотрудник Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за окончанием квартала, представляет проект аналитической справки заместителю начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

25. Заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 2 рабочих дней визирует краткую ежеквартальную аналитическую справку по основным тенденциям рынка печатных средств массовой информации и организует ее размещение на сайте Роспечати в свободном доступе.

26. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии ежегодно до 15 ноября отчетного года готовит предложения по тематике и ориентировочной структуре ежегодного доклада Роспечати "Российский рынок периодической печати в очередном году. Состояние, тенденции и перспективы развития" (далее - Доклад) и представляет свои предложения руководителю Роспечати.

27. Руководитель Роспечати не позднее 1 декабря отчетного года утверждает тематику и ориентировочную структуру Доклада.

28. Сотрудники Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии осуществляют подготовку проекта Доклада в соответствии с установленной тематикой и ориентировочной структурой на основании данных анализа тиражей периодической печатной продукции не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, и представляют проект заместителю начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

29. Заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, визирует проект Доклада и направляет Доклад на утверждение начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

30. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не позднее 10 марта года, следующего за отчетным, визирует проект Доклада и направляет Доклад на утверждение руководителю Роспечати.

31. Руководитель Роспечати не позднее 20 марта года, следующего за отчетным, утверждает Доклад и направляет его в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

32. Не позднее 31 апреля каждого года, следующего за отчетным, заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии обеспечивает рассылку Доклада федеральным органам исполнительной власти, общероссийским и специализированным отраслевым средствам массовой информации, специализированным организациям в сфере периодической печати, перевод текста Доклада на английский язык, а также размещение Доклада на официальном сайте Роспечати в свободном доступе на русском и английском языках.

Блок-схемы (приложения 2-8) в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации по запросу
Блок-схема административной процедуры "Предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации по запросу" приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

33. Запрос о данных анализа печатных средств массовой информации может быть направлен в Роспечать:

- по почте;
- курьерской доставкой;
- по факсу;
- по электронной почте.

34. Поступающие документы в день поступления регистрируются сотрудником канцелярии Роспечати, ответственным за прием корреспонденции, и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются сотруднику Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за работу с запросами по результатам анализа тиражей печатных средств массовой информации (далее - Ответственный сотрудник).

35. Ответственный сотрудник осуществляет следующие действия:

35.1. если запрос удовлетворяет критериям отказа в предоставлении сведений, то в течение 5 рабочих дней готовит отрицательный ответ на запрос с указанием причины отказа и направляет его способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного;

35.2. если информацией по запросу располагает Роспечать, то в течение 10 рабочих дней готовит положительный ответ на запрос с указанием запрашиваемых сведений и передает ответ начальнику Отдела периодической печати;

35.3. если Роспечать не располагает информацией по запросу, но соответствующей информацией располагает Российская книжная палата, то в течение 5 рабочих дней готовит проект письма в Российскую книжную палату.

Далее осуществляются административные действия, указанные в пп. 19-23.

Подготовленные Ответственным сотрудником документы направляются начальнику Отдела периодической печати.

36. Начальник Отдела периодической печати в течение одного рабочего дня подписывает поступившие документы и передает их на подпись заместителю начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

37. Заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней подписывает документы и направляет Ответственному сотруднику.

38. Ответственный сотрудник направляет полученные сведения лицам, запрашивающим информацию, способом, указанным ими в качестве наиболее предпочтительного.

Организация проведения конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ по проблемам анализа тиражей печатных средств массовой информации и на проведение значимых для отрасли мероприятий

39. Сотрудник Отдела периодической печати, ответственный за подготовку предложений по тематике НИР в сфере периодической печати, в январе каждого года осуществляет подготовку проекта аналитической записки с предложениями по формулировке тематики конкретных НИР, а также проекта Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати за счет средств федерального бюджета в соответствующем году, направленных на обеспечение выполнения функции анализа тиражей периодических печатных изданий, и передает ее начальнику Отдела периодической печати.

40. Начальник Отдела периодической печати визирует аналитическую записку и проект Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати, и в течение двух рабочих дней передает указанные документы заместителю начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

41. Заместитель начальника Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение двух рабочих дней подписывает аналитическую записку и проект Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати, и направляет начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

42. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 5 дней подписывает аналитическую записку и проект Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати, и направляет документы начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

43. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета:

43.1. в течение 5 рабочих дней визирует вышеуказанный проект Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати, готовит проект приказа Роспечати об утверждении Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати за счет средств федерального бюджета в соответствующем году, и направляет его начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров;

43.2. представляет проект аналитической записки на рассмотрение на ближайшем заседании Научно-технического совета Роспечати.

44. Научно-технический совет Роспечати на ближайшем заседании рассматривает аналитическую записку с обобщением поступивших предложений и принимает решения по следующим вопросам:

44.1. перечню конкретных тем НИР, соответствующих приоритетным направлениям поддержки;

44.2. предельным объемам финансовых средств, выделяемых Роспечати по каждой из тем НИР;

44.3. требованиям к участнику конкурса по каждой из тем НИР;

44.4. требованиям к результатам работ каждой из тем НИР;

44.5. срокам объявления конкурса на выполнение НИР.

45. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за взаимодействие с Научно-техническим советом, в течение 3 рабочих дней после заседания передает копию протокола начальникам Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, Управления финансирования и бухгалтерского учета и Управления правоприменительной деятельности и реестров.

46. Начальники указанных управлений в течение 2 рабочих дней назначают сотрудников, ответственных за подготовку плана научно-исследовательских работ и конкурсной документации (далее - ответственные сотрудники).

47. Ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 10 рабочих дней в соответствии с протоколом решения Научно-технического совета готовит проект плана НИР (проект изменений в план НИР) и передает подготовленный проект начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

48. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 2 рабочих дней визирует проекты планов или проекты изменений в планы и направляет их начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

49. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета визирует в течение 3 рабочих дней представленные проекты планов или проекты изменений в планы, готовит проект приказа Роспечати об утверждении планов НИР или о внесении изменений в планы НИР и направляет их начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

50. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует проект приказа Роспечати об утверждении планов НИР или о внесении изменений в планы НИР или проект приказа Роспечати об утверждении Перечня мероприятий, проводимых при финансовой поддержке Роспечати за счет средств федерального бюджета в соответствующем году, и направляет документы руководителю Роспечати.

51. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней подписывает представленный приказ Роспечати и направляет его начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

52. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в сроки, указанные в планах, назначает исполнителей, ответственных за разработку конкурсной документации в соответствии со сроками, указанными в утвержденных планах.

53. Для подготовки конкурсной документации осуществляются следующие действия:

53.1. Ответственные сотрудники Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии готовят конкурсную документацию и согласовывают ее с ответственными сотрудниками Управления

финансирования и бухгалтерского учета и Управления правоприменительной деятельности и реестров, готовят проект приказа Роспечати о проведении конкурса (включая предложения по составу Конкурсной комиссии), после чего подготовленный проект конкурсной документации передается ответственным сотрудником Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

53.2. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней визирует проект конкурсной документации и направляет его начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

53.3. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней визирует проект конкурсной документации и направляет его начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

53.4. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует проект приказа Роспечати об объявлении конкурса и направляет руководителю Роспечати.

53.5. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней подписывает приказ Роспечати об объявлении конкурса и утверждает конкурсную документацию, включая персональный состав Конкурсной комиссии, и направляет начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

53.6. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии организует опубликование объявления о проведении конкурса в соответствии с утвержденной конкурсной документацией.

Извещение о конкурсе и состав конкурсной документации размещаются на сайтах и в печатных изданиях, посвященных государственным закупкам, а также на сайте Роспечати.

54. Блок-схема административных действий по подготовке к объявлению конкурсов научно-исследовательских работ и значимых для отрасли мероприятий приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

55. Зарегистрированные заявки не позднее 1 рабочего дня после поступления передаются в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

56. Сотрудники Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственные за проведение конкурса, в срок, указанный в конкурсной документации, проводят вскрытие конкурсных заявок.

В случае если заинтересованные лица выразили желание присутствовать на вскрытии конкурсных заявок, то сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственный за проведение конкурса, обеспечивает возможность участия заинтересованных лиц на процедуре вскрытия заявок.

57. Вскрытие конкурсных заявок проводится не менее чем 3 представителями Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственными за вскрытие конкурсных заявок.

При вскрытии конкурсных заявок ведется протокол, в котором указываются регистрационный номер заявки, сведения о целостности внешнего и внутренних конвертов, полное наименование участника конкурса и контактные координаты, опись документов, содержащихся в конверте, помеченных надписью "Оригинал".

Протокол вскрытия конкурсной заявки подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на вскрытии.

Если при процедуре вскрытия заявок присутствует представитель участника конкурса, представивший доверенность, подтверждающую его полномочия, то сотрудники Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии обеспечивают ему возможность подписания протокола вскрытия конкурсной заявки данной организации.

После вскрытия конкурсных заявок сотрудники Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии проводят формирование полной заявки по каждой организации, включающей при наличии все изменения и дополнения.

Вскрытые заявки и протоколы вскрытия заявки в день вскрытия заявок передаются сотрудниками Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственными за вскрытие конкурсных заявок, начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

58. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение одного дня организует размещение протоколов вскрытия конкурсных заявок на сайте Роспечати.

59. Блок-схема административных действий по приему и вскрытию заявок приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

60. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 1 рабочего дня после поступления протоколов вскрытия назначает сотрудников Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственных за анализ конкурсных заявок на предмет соответствия требованиям, указанным в конкурсной документации, распределяя между ними все поступившие заявки, за исключением отозванных.

61. Сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 10 дней проводит анализ представленных документов на соответствие требованиям конкурсной документации по комплектности и содержанию.

Если представленный комплект документов не соответствует требованиям конкурсной документации, то сотрудник готовит проект письма об отказе в участии в конкурсе по причине несоответствия заявки требованиям конкурсной документации и передает письмо начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

В иных случаях сотрудник передает комплект документов секретарю Конкурсной комиссии.

62. Секретарь Конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после поступления всех проанализированных заявок направляет представленные документы членам Конкурсной комиссии для ознакомления.

63. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 2 рабочих дней подписывает письмо об отказе в участии в конкурсе по причине несоответствия состава документов заявки требованиям конкурсной документации (для заявок, признанных Конкурсной комиссией не удовлетворяющими требованиям конкурсной документации) и передает письмо в канцелярию.

64. Сотрудник канцелярии, ответственный за корреспонденцию, в течение 1 рабочего дня после поступления письма извещает заявителя о решении по почте, факсу, электронной почте или иным способом, указанным участником в заявке в качестве наиболее предпочтительного.

65. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника, ответственного за подготовку проекта приказа Роспечати об утверждении итогов конкурса.

66. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа Роспечати об утверждении итогов конкурса и передает его начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

67. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 1 рабочего дня визирует проект приказа и направляет его руководителю Роспечати.

68. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней подписывает приказ Роспечати об утверждении итогов конкурса и направляет его начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

69. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не позднее 1 рабочего дня после подписания приказа Роспечати назначает сотрудника, ответственного за извещение участников конкурса о результатах конкурса.

70. В течение 3 рабочих дней после подписания приказа Роспечати сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии организует опубликование приказа Роспечати на сайте Роспечати.

71. Блок-схема административных действий рассмотрения конкурсных заявок приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

72. Сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственный за извещение участников конкурса о результатах конкурса, в течение 5 рабочих дней извещает участников конкурса о решении по конкретному участнику способом, указанным участником в качестве наиболее предпочтительного, в т. ч. при помощи почтовой рассылки выписки из протокола.

73. Сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственный за подготовку контракта с победителем конкурса, в течение 10 рабочих дней в соответствии с решением о признании участника конкурса победителем конкурса готовит проект контракта и проводит рабочие согласования с сотрудниками Управления финансирования и бухгалтерского учета и Управления правоприменительной деятельности и реестров, ответственными за подготовку контракта, а также с исполнителем работ по контракту.

После завершения согласований организация, признанная победителем конкурса, подписывает два экземпляра проекта контракта со своей стороны и представляет в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

74. Сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственный за подготовку контракта с победителем конкурса, в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

75. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его в Управление финансирования и бухгалтерского учета.

76. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за подготовку контракта, в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета.

77. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

78. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует проект контракта и передает его руководителю Роспечати.

79. Руководитель Роспечати в течение 7 рабочих дней подписывает два экземпляра контракта со стороны Роспечати и направляет его сотруднику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за подготовку контракта с победителем конкурса.

80. Сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственный за подготовку контракта, в течение 1 рабочего дня извещает исполнителя по контракту способом, указанным в качестве предпочтительного, о готовности контракта и выдает подписанный контракт представителю победителя конкурса, предъявившему документы, подтверждающие его полномочия, и документы, подтверждающие личность, либо направляет контракт заказным письмом на адрес организации.

81. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета и начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии назначают в своих подразделениях сотрудников, ответственных за контроль за соблюдением условий данного контракта.

82. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил подписанный контракт, то осуществляются следующие действия:

82.1. Сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета, ответственный за подготовку контракта с победителем конкурса, в течение 3 рабочих дней после истечения срока извещает об

этом начальника Управления финансирования и бухгалтерского учета.

82.2. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней извещает о факте незаключения контракта начальника Управления правоприменительной деятельности и реестров.

82.3. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней готовит проект решения руководителя Роспечати либо об обращении в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта, либо о заключении государственного контракта с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и согласовывает проект решения с начальником Управления финансирования и бухгалтерского учета.

82.4. Руководитель Роспечати в течение 3 рабочих дней утверждает проект решения.

82.5. Если принимается решение об обращении в суд, начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров назначает ответственного исполнителя для подготовки к судебным процедурам.

82.6. Если принимается решение о заключении контракта с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, решение передается начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета и осуществляются административные действия, указанные в пп. 73-80.

83. Блок-схема административных действий по извещению о результатах конкурса и заключению контракта с победителями конкурса приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

84. По завершении каждого этапа выполнения работ, указанных в контракте, исполнитель направляет в Роспечать отчетные материалы в соответствии с указанным в контракте перечнем, включая акт сдачи-приемки работ, подписанный со стороны исполнителя.

85. Указанные документы могут быть доставлены:

- по почте по адресу Роспечати;
- курьерской доставкой в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

В случае представления документов по почте сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием входящей корреспонденции, присваивает поступившим материалам регистрационный номер, фиксирует дату поступления и в течение 1 рабочего дня передает документы в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

86. Ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии анализирует представленный комплект документов на предмет соответствия результатов работ условиям контракта и в течение 10 рабочих дней передает представленные документы в Управление финансирования и бухгалтерского учета.

87. Ответственный сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета анализирует представленный комплект документов. Объектом анализа являются документы финансовой отчетности, а предметом анализа является соблюдение целевого расходования средств в соответствии со сметой, содержащейся в контракте.

По результатам проведенного анализа сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета готовит проект служебной записки и передает ее вместе с комплектом документов в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

Все указанные действия осуществляются в течение 5 рабочих дней.

88. Если на основании представленных документов невозможно сделать вывод о выполнении условий по контракту (представленный комплект документов не соответствует условиям контракта по комплектности или полноте содержания документов), то ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 10 рабочих дней запрашивает у исполнителя дополнительные сведения.

89. В случае если исполнитель не представляет дополнительные сведения в указанный срок, то

ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней готовит и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении исполнителю письменное извещение о необходимости предоставления дополнительных сведений по контракту с указанием сведений и сроков их представления.

90. После поступления служебной записки от Управления финансирования и бухгалтерского учета ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 10 рабочих дней готовит окончательный вариант служебной записки по результатам анализа выполнения этапа работ по контракту.

90.1. Если выполнение работ по срокам, содержанию работ, стоимости и целевому характеру расходования средств соответствует условиям контракта, то в служебной записке отражается необходимость оплаты работ по очередному этапу работ по данному контракту. Если речь идет о выполнении завершающего этапа работ по контракту, то ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии визирует акт сдачи-приемки работ, представленный исполнителем.

90.2. Если выполнение работ не соответствует условиям контракта либо исполнителем не представлены все необходимые документы, то в проекте служебной записки указывается на необходимость корректировки выплачиваемых по контракту средств, а ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии согласовывает с исполнителем подготовку акта сдачи-приемки работ по данному этапу со скорректированной суммой.

91. Комплект подготовленных документов по результатам анализа результатов выполнения этапа работ по контракту вместе с комплектом представленных исполнителем документов передается ответственным сотрудником Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

92. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и подготовленные ответственным сотрудником документы и направляет комплект завизированных документов руководителю Роспечати.

93. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней визирует представленные документы, подписывает акт сдачи-приемки работ и направляет их в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

94. Ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 1 рабочего дня извещает исполнителя о принятом решении (наиболее предпочтительным для исполнителя способом, указанным в контракте), выдает подписанный акт сдачи-приемки работ представителю исполнителя, предъявившему документы, удостоверяющие его полномочия, и документы, удостоверяющие его личность, либо направляет подписанный сторонами акт сдачи-приемки работ по почте.

95. В случае если принято решение о перечислении средств по этапу (полной суммы или суммы с корректировками), то начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в установленные в контракте сроки организует перечисление денежных средств.

96. Если исполнитель не представляет документы с результатами работ по контракту или результаты работ признаны неудовлетворительными, то Роспечать инициирует процедуру расторжения контракта, для чего осуществляются следующие действия:

96.1. Ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 2 рабочих дней готовит проект извещения о расторжении контракта и передает его начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии. Если невыполнение контракта влечет за собой возврат исполнителем средств в бюджет, то в извещении указывается сумма средств, подлежащая возврату.

96.2. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 2 рабочих дней визирует проект извещения и направляет его начальнику Управления финансирования и

бухгалтерского учета.

96.3. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней визирует проект извещения и направляет его начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

96.4. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней визирует извещение и направляет его руководителю Роспечати.

96.5. Руководитель Роспечати в течение 5 рабочих дней визирует извещение и направляет его в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

96.6. Ответственный сотрудник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 1 рабочего дня информирует исполнителя (способом, указанным исполнителем в качестве наиболее предпочтительного) о целесообразности расторжения контракта и (в соответствующем случае) о необходимости возврата средств в бюджет и направляет извещение исполнителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

96.7. Если в течение 30 дней с момента направления извещения о целесообразности расторжения контракта исполнитель не представил документов, подтверждающих полный возврат бюджетных средств, то ответственный сотрудник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней готовит служебную записку на имя начальника Управления правоприменительной деятельности и реестров и передает ее на подпись начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии.

96.8. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней визирует служебную записку и направляет ее начальнику Управления правоприменительной деятельности и реестров.

96.9. Начальник Управления правоприменительной деятельности и реестров в течение 3 рабочих дней назначает ответственного исполнителя для подготовки к судебному разбирательству.

97. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии не позднее месяца, следующего за принятием результатов научно-исследовательских работ или значимых для отрасли мероприятий, поддержанных Роспечатью, организует размещение результатов в свободном доступе на сайте Роспечати.

98. Блок-схема административных действий по контролю за выполнением условий контракта приведена в приложении 8 к Административному регламенту,

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками Роспечати осуществляется должностными лицами Роспечати, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Роспечати.

100. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Роспечати.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Роспечати.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Роспечати.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. Персональная ответственность должностных лиц Роспечати закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при исполнении

государственной функции

102. Решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы гражданами и организациями:

- вышестоящему должностному лицу Роспечати;
- Министру культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- в судебном порядке.

103. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководители Роспечати, Минкультуры России либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

104. Обращение в письменной форме должно содержать:

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, наименования организации, направляющей обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, извещение о переадресации обращения;
- суть обращения;
- подпись гражданина или уполномоченного сотрудника организации и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

105. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Роспечати или Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации принимается решение об удовлетворении требований автора обращения либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения.

106. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

107. Граждане, органы или организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Роспечати в судебном порядке.

108. Граждане, органы или организации могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Роспечати, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам Роспечати, на Интернет-сайт и по электронной почте Роспечати.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов исполнения государственной функции;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Приложение 1

к Административному регламенту

Сведения формы N 1-И (СМИ)

(справочно) +-----+ | СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | ПО
ИЗДАНИЮ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | | за __ полугодие 20__ г. |

+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ |
Представляют: | Сроки || Форма N 1-И (СМИ)| |представления|+-----+ +-----+
+-----| |юридические лица - издательства|15 января; | | и издающие организации, |15 июня | |
осуществляющие выпуск | | | периодических печатных | | | СМИ, их обособленные | | | подразделения:
| | | - Федеральному агентству по | | | печати и массовым | | | коммуникациям; | | | - Российской книжной
палате | | Полугодовая +-----+ +-----+ +-----+

| |
+-----+ +-----+ |Наименование отчитывающейся
организации _____ | +-----+ |Почтовый адрес

_____ | +-----+ |Код |
Код |формы +-----+ |по
|отчитывающейся|территории|министерства |формы | | ОКУД |организации |по ОКАТО |(ведомства),
|собствен-| | |по ОКПО | |органа |ности по | | | |управления |ОКФС | | | |по ОКОГУ | | | +-----+ +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ |0609516| | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+

