**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОРЯДКУ ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О РЕГИСТРАЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАПИСЬ О РЕГИСТРАЦИИ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ)**

В связи с многочисленными обращениями заявителей о порядке заверения копий прилагаемых к заявлению о регистрации средства массовой информации (внесении изменений в запись о регистрации средства массовой информации) документов, упомянутом в распоряжении Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 1752-р «Об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (внесении изменений в запись о регистрации) средства массовой информации», а также в целях минимизации количества возвратов без рассмотрения поданных заявлений и сокращения обращений по данному вопросу Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Роскомнадзора информирует о нижеследующем.

Согласно Государственному стандарту Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст), копией документа признается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, в то время как заверенная копия документа - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (пункты 23, 25).

[Указом](consultantplus://offline/ref=89D92D180E36530640BF06AB93C38CE145FAF0D3F52E96B51BA9D3B8TANDG) Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 года № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (далее - [Указ](consultantplus://offline/ref=89D92D180E36530640BF06AB93C38CE145FAF0D3F52E96B51BA9D3B8TANDG) Президиума Верховного Совета СССР) установлен Порядок выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан.

Поскольку в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=89D92D180E36530640BF06AB93C38CE148FAF0D7F62E96B51BA9D3B8AD40CAF9BC5F3B9CA7228FTFNAG) Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его учредительных документах, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, нормы приведенного [Указа](consultantplus://offline/ref=89D92D180E36530640BF06AB93C38CE145FAF0D3F52E96B51BA9D3B8TANDG) распространяются и на юридических лиц. Приведенная правовая позиция содержится в Постановлении Федерального Арбитражного Суда Московского округа от 21 сентября 2010 года № КА-А40/10627-10 по делу № А40-127876/09-4-1013.

Из смысла положений [Указа](consultantplus://offline/ref=89D92D180E36530640BF06AB93C38CE145FAF0D3F52E96B51BA9D3B8TANDG) Президиума Верховного Совета СССР следует, что, если законодательством не предусмотрено представление копий документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке, то государственные и общественные предприятия, учреждения и организации выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих предприятий, учреждений и организаций. Копии документов выдаются на бланках предприятий, учреждений и организаций.

В таком же порядке предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имеющихся у них документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно.

Верность копии документа свидетельствуется **подписью руководителя** или уполномоченного на то должностного лица и **печатью**. На копии указывается **дата** ее выдачи и делается **отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.**

При этом, согласно п. 5.26 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», (далее – Национальный стандарт) при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется заверительная надпись **«Верно».**

В состав реквизита «Подпись», в соответствии с п. 5.22 Национального стандарта, входят: **наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).**

Принимая во внимание, что данный механизм заверения распространяет свое действие на копии с документов, подлинники которых хранятся в организации, верность копии документа, удостоверяющего личность и место регистрации физического лица, в случае отправления заявления о регистрации СМИ почтовым отправлением, может быть засвидетельствована в соответствии c частью первой [статьи 77](consultantplus://offline/ref=7788CDAB67C939EB8B65F344478B4171C96BE13F46A0F0FC750A1FE9C5EA56434CF857F45972138A2D59L) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.