БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРИМЕНЕНИЕ ФРАНКИРОВАЛЬНЫХ МАШИН

(АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)

Административная процедура "Прием и регистрация заявлений

о выдаче, переоформлении, в том числе взамен утраченных

или испорченных, аннулировании разрешений на применение

франкировальных машин"

 ───────────

 \Процедура/

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

 │

 \/

 (─────────────)

 ( Заявитель )

 (──────┬──────)

 │

 \/

 (────────────────) ┌───────────────────────────────────────────────┐

 ( Сотрудник, ) ┌ ─>│ 1. Предоставление заявления с приложениями │

 (ответственный за)─ ┤ └───────────────────────┬───────────────────────┘

 (прием документов) │

 (────────────────) │ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │2. Регистрация полученных документов и передача│

(────────────────────)└ ─>│ руководителю территориального органа │

( Руководитель ) │ Роскомнадзора или его заместителю │

( территориального ) └───────────────────────┬───────────────────────┘

(органа Роскомнадзора)┐ │

( (или его зам-ль) ) \/

(────────────────────)│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 └ ─>│ 3. Визирование поступивших документов и │

 │ передача в ответственное подразделение │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ───────────

 \Процедура/

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

Административная процедура "Рассмотрение заявлений

о выдаче, переоформлении, в том числе взамен утраченных

или испорченных, аннулировании разрешений на применение

франкировальных машин"

 ─────────── /───────\

 \Процедура/ < А >

 \ / \───────/

 \ /

 \ /

 (─────────────) \ /

 ( Руководитель) │

 ( (замещающее ) \/

┌─( его лицо) ) ┌─────────────────────────────────────────┐

 ( структурного) │1. Определение сотрудника, ответственного│

│ (подразделения)─ ─ ─>│ за рассмотрение заявления, и передача │

 (─────────────) │ ему заявления и приложений к нему │

│ └────────────────────┬────────────────────┘

 │

│ ┌── ── ── ── ── ── ──┬─ ── ── ── ─┼─ ── ── ── ── ┐

 │ │

│ │ │ │ │

 \/ │ \/

│ │ ┌───────────────────┐ │ ┌───────────────────────┐

 │2.1. Внесение в ЕИС│ │ │2.2. При необходимости │

│ │ │данных поступившего│<─┴─>│получение из ФНС России│

 │ заявления │ │информации о заявителе │

│ │ └─────────┬─────────┘ └───────────┬───────────┘

 └────────────┬──────────────┘

│ │ \/

 (───────┴───────) ┌─────────────────────────┐

│ ( Сотрудник, )── ── ── ──>│ 3. Формирование дела │

 ( ответственный ) │на франкировальную машину│

│ (за рассмотрение) └────────────┬────────────┘

 ( заявления ) │

│ (───────┬───────) \/

 ┌──────────────────────────────────┐

│ │ │4. Подготовка с использованием ЕИС│

 └─ ── ── ── ───>│ проектов документов и передача │<───────────┐

│ │ рук-лю подразделения │ │

 └─────────────────┬────────────────┘ │

│ │ │

 ┌────────────┴─────────────┐ │

│ \/ \/ │

 (───────────────────────) (───────────────────) │

│ │Проект письма об отказе│ │Приказ о проведении│ │

 │ в выдаче разрешения │ │ обследования │ │

│ (───────────┬───────────) (──────────┬────────) │

 └────────────┬─────────────┘ │

│ │ │

 \/ │

│ ┌───────────────────────────────────┐ │

└─ ── ── ── ── ── ── ── ─>│5. Рассмотрение проектов документов│<──────────┤

 └─────────────────┬─────────────────┘ │

 │ │

 (────────────────────────) │ (────────────────────────) │

 │ Визирование и передача │ │ │Отклонение и возвращение│ │

 │руководителю тер. органа│<─┴─>│ сотруднику, ├─┤

 │ Роскомнадзора │ │ ответственному за │ │

 (───────────┬────────────) │ рассмотрение заявления │ │

 │ (────────────┬───────────) │

(────────────────) └───────────────┬───────────────┘ │

( Руководитель ) \/ │

(территориального) ┌───────────────────────────────────┐ │

( органа )─ ── ──>│6. Рассмотрение проектов документов│ │

( Роскомнадзора ) └─────────────────┬─────────────────┘ │

(────────────────) │ │

 (──────────────────────) │ (────────────────────────) │

 │Визирование и передача│ │ │Отклонение и возвращение│ │

 │ в подразделение, │<─┴─>│ для устранения ├─┘

 │ ответ-ное за │ │ недостатков │

 │рассмотрение заявления│ (────────────────────────)

 (───────────┬──────────)

 │

 \/

 ───────────

 \Процедура/

 \ /

 \ /

 \ /

 \ /

Административная процедура "Проведение обследования

франкировальной машины"

 ─────────── /───────\

 \Процедура/ < Б >

 \ / \───────/

 \ /

 \ /

 \ /

 (─────────────) │

 ( Руководитель) \/

 ( (замещающее ) ┌───────────────────────────────────┐

 ( его лицо) )─ ─ ─ ─ ─ ─ ─>│7. Поступление приказа о проведении│

 ( структурного) │обследования франкировальной машины│

 (подразделения) └─────────────────┬─────────────────┘

 (─────────────) │

 ┌─ ── ── ── ── ── ── ── ── ─┬─ ── ── ── ─┼ ── ── ── ── ┐

 │

 │ │ │ │

 \/ │ \/

 │ ┌────────────────────┐ │ ┌──────────────────────┐

 │8.1. Внесение данных│ \/│ 8.2. Передача письма │

 │ │приказа о проведении│<─>│ об отказе в выдаче │

 │ обследования в ЕИС │ │разрешения сотруднику,│

 │ └────────────┬───────┘ │ ответственному за │

 │ │ отправку документов │

 │ │ └───────────┬──────────┘

 │ │

(───────┴───────) \/ \/

( Сотрудник, ) /────────────\ /───────────────\

( ответственный )─ ─ ─ ─ ─ ─ ─>/ Проведение \ / Отправка письма \

( за проведение ) \ обследования / \ заявителю /

( обследования ) \──────┬─────/ \───────────────/

(франкировальной) │

( машины ) \/

(───────┬───────) ┌────────────────────────┐

 │9. Уведомление заявителя│

 ├─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ──>│ о предстоящем │

 │ обследовании │

 │ └────────────┬───────────┘

 │

 │ \/

 ┌────────────────────────┐

 └─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ──>│ 10. Проведение │

 │ обследования │

 └────────────┬───────────┘

 ┌───────────────────┬───────────┴───────┬───────────────────┐

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

(─────────────) (──────────────) (──────────────) (──────────────)

│10.1. Участие│ │10.2. Вручение│ │ 10.3. │ │ 10.4. Анализ │

│представителя├───>│ копии приказа│ │Ознакомление с│ │ документов, │

│ заявителя │ │ о проведении ├───>│ целями, │ │ получение │

(─────────────) │ обследования │ │ задачами, │ │ оттисков │

 │и предъявление│ │ объемом ├───>│ франкир. │

 │ удостоверений│ │обследования и│ │машины, запись│

 (──────────────) │ др. вопросами│ │ показаний │

 │ заявителя │ │ аванс. │

 │ или его │ │счетчика и др.│

 │ представителя│ │ действия │

 (──────────────) (───────┬──────)

 │

 \/

 /───────\

 < Б >

 \───────/

 /───────\ /───────\

 < А > < Б >

 \───┬───/ \───────/

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────┐ /───────\

 ┌── ── ── ── ── ─ ─>│1. Подготовка акта обследования│──>< В >

 └───────────────┬───────────────┘ \───────/

 │ │

 │

 │ (─────────────────) │ (────────────────────────)

 │А. Если выявлены │ │ │ Б. Если не выявлены │

 │ │ нарушения - │<──┴──>│нарушения - одновременно│

 │ одновременно с │ │ с составлением акта │

 │ │составлением акта│ (───────────┬────────────)

 (────────┬────────) │

(───────┴───────) │ \/

( Сотрудник, ) │ ┌────────────────────────┐

( ответственный ) │ │ Б.2. Направление │

( за проведение )── ──┬─ ── ── ┼─ ── ── ─┬─ ─┐ │ положительного акта │

( обследования ) │ │ проверки в структурное │

(франкировальной) │ │ │ └──>│ подразделение, │

( машины ) \/ │ \/ │ ответственное за │

(───────┬───────)┌───────────┐ │ ┌──────────────┐│ подготовку и выдачу │

 │ А.2.1. │ │ │ А.2.2. ││разрешений на применение│

 │ │Подготовка │ │ │ Подготовка ││ франкировальной машины │

 │ проекта │ │ │ докладной │└────────────┬───────────┘

 │ │уведомления│<┴>│ записки и ее │ │

 │ заявителя │ │ направление в│ │

 │ │ об отказе │ │уполномоченное│ │

 │ в выдаче │ │ структурное │ │

 │ │разрешения │ │ подразделение│ │

 └─────┬─────┘ └───────┬──────┘ │

 │ │ │ │

 \/ │ \/

 │ ─────────────── │ ───────────

 \ Действия / │ \Процедура/

 │ \ 4 - 6 / │ \ /

 \Процедуры/ │ \ /

 │ \ 2 /┬────────────┘ \ /

 \ / │ \ /

 │ \ / │

 \ / │

 │ │ │

 └───>\/

 │ (────────────────────────────)

 │ Акт обследования и другие │

 │ │ документы подготовлены │

 (──────────────┬─────────────)

 │ │

 \/

 │ ┌────────────────────────────┐

 │А.3. Вручение акта заявителю│

 ├ ─>│ под расписку или, в случае │

 │ неявки, отправка по почте │

 │ └──────────────┬─────────────┘

 │

 │ \/

 ┌──────────────────────────┐

 ├─ ─>│А.3. Внесение в ЕИС данных│

 │ из акта обследования │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │

 │ \/

 ┌──────────────────────────┐

 └─ ─>│ А.3. Приобщение акта │

 │ обследования к делу │

 └──────────────────────────┘

Административная процедура "Подготовка и выдача разрешений

на применение франкировальных машин"

 ─────────── /───────\

 \Процедура/ < А >

 \ / \───────/

 \ /

 \ /

 \ /

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐ /───────\

 ┌─ ── ── ── ── ── ──>│1. Поступление положительного│───>< В >

 │ акта обследования │ \───────/

 │ └───────┬─────────────────────┘

 │ ┌───────────────────────┐

 │ └──────>│Б.2. Подготовка проекта│

(───────┴───────) │ разрешения │

( Сотрудник, ) └──────────────────┬────┘

( ответственный ) │

( за подготовку ) \/

( и выдачу ) ───────────────

( разрешений на ) \ Действия /

( применение ) \ 4 - 6 /

(франкировальной) \Процедуры/

( машины ) \ 2 /

(───────┬───────) \ /

 \ /

 │ \ /

 │

 │ ┌───┘

 \/

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Б.3. Прикрепление к разрешению │

 │ │ контрольного оттиска клише │

 ├─ ── ── ── ── ── ── ── ── ──>│ франкировальной машины │

 │ и ламинирование разрешения │

 │ └─────────────────┬────────────────┘

 │

 │ \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 ├─ ── ── ── ── ── ── ── ── ──>│Б.4. Изготовление копии разрешения│

 └─────────────────┬────────────────┘

 │ └────┐

 \/

 │ ┌──────────────────────────┐

 ├─ ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ──>│Б.5. Внесение в ЕИС данных│

 │ о выдаче разрешения │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │

 │ \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ │Б.6. Подготовка извещения│

 │ заявителю об оформлении │

 │ │ разрешения и передача │

 └─ ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ── ─ ─>│ его сотруднику, │

 │ ответственному за │

 │ отправку документов │

 └─────────────┬───────────┘

 │

 \/

 /───────\

 < Б >

 \───────/

 /───────\ /───────\

 < А > < Б >

 \───┬───/ \───────/

(───────────────) │

( Сотрудник, ) \/

( ответственный ) ┌────────────────────────┐ (─────────────)

( за подготовку ) │ Б.7. Отправка извещения│<─ ─┐ ( Сотрудник, )

( и выдачу ) │ заявителю │ (ответственный)

( разрешения на ) └────────────┬───────────┘ └─ ─( за прием и )

( применение ) │ ( отправку )

(франкировальной) \/ ( документов )

( машины ) ┌────────────────────────┐ (─────────┬───)

(───────┬───────) │Б.8. Выдача или отправка│

 │ разрешения заявителю │ │

 │ └────────────┬───────────┘

 │ │

 │ │

 (─────────────────────) │ (───────────────────────) │

 │ │Б1. Выдача разрешения│ │ │Б2. Отправка разрешения│

 ├─ ──>│ лично заявителю или │<─┴─>│ по почте │ │

 │ его представителю │ (───────────┬───────────)

 │ (──────────┬──────────) │ │

 │ \/

 │ │ ┌────────────────────────┐ │

 ├─ ── ── ── ── ──┼─ ── ── ── ─ ─>│ Б2.8.1. Подготовка │

 \/ │сопроводительного письма│ │

 │ ┌────────────────────────┐ │ и передача сотруднику, │

 │ Б1.8.1. Проверка │ │ ответственному за │ │

 ├ ─>│полномочий представителя│ │ отправку документов │

 │ заявителя и подшивка │ └────────────┬───────────┘ │

 │ │ доверенности к делу │ │

 └────────────┬───────────┘ \/ │

 │ │ ┌────────────────────────┐

 \/ │ Б2.8.2. Отправка │ │

 │ ┌────────────────────────┐ │сопроводительного письма│<─ ┤

 │ Б1.8.2. Внесение записи│ │ и разрешения заявителю │

 ├ ->│ в книгу учета выданных │ └────────────┬───────────┘ │

 │ разрешений │ │

 │ └────────────┬───────────┘ \/ │

 │ ┌────────────────────────┐

 │ \/ │ Б2.8.3. Отправка │ │

 ┌─────────────────────┐ │сопроводительного письма│<─ ┘

 │ │ Б1.8.2. Получение │ │ и разрешения заявителю │

 ├ ─ ─>│подписи заявителя или│ └────────────┬───────────┘

 │ его представителя │ │

 │ └──────────┬──────────┘ \/

 │ ┌────────────────────────┐

 │ \/ │ Б2.8.4. Приобщение │

 ┌────────────────────────┐ │ уведомления о вручении │

 ├ ─>│Б.8.3. Выдача разрешения├─┬─┤ разрешения к делу │

 └────────────────────────┘ │ └────────────────────────┘

 │ │ /\

 │ │

 │ \/

 ├ ─ ─┬───────────────────────────────────────────────┬─ ┘

 └─ ─>│Б.8.4 Внесение в ЕИС данных о выдаче разрешения│

 └─────────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 /───────\

 < Б >

 \───────/

Административная процедура "Переоформление,

в том числе выдача взамен утраченных или испорченных

разрешений на применение франкировальных машин"

 ┌──────────────────────────────────────────┐ (─────────)

 │1. Предоставление заявления с приложениями│<─ ──(Заявитель)

 └─────────────────────┬────────────────────┘ (─────────)

 │

 (───────────────────) │ (───────────────────)

 │А. Переоформление в│ │ │ Б. Переоформление │

 │связи с утратой или│<───────┴─────>│ в иных случаях │

 │ порчей разрешения │ (─────────┬─────────)

 (─────────┬─────────) │

 │ │

 \/ \/

 /─────────────\ /─────────────────\

 < Процедура 1 > < Процедура 1 - 3 >

 \──────┬──────/ \────────┬────────/

 │ │

 \/ │

 /────────────────\ │

 / Действия 1 - 6 \ │

 < или 1 - 8.2 > │

 \ Процедур 2, 3 / │

 \────────┬───────/ │

 │ ┌────────────────┘

 │ │

 └──────────────────┤

 │

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │2. Приведение в негодность│

 ┌─ ── ── ── ─>│ (перфорация) прежнего │

 │ разрешения (в том числе │

 │ │ испорченного) │

(────────┴────────) └────────────────┬─────────┘

( Сотрудник, ) │

( ответственный ) \/

(за переоформление) ┌─────────────────────────┐

( разрешения на ) │ 3. Проставление отметки │

( применение )─ ── ─>│о приведении в негодность│

( франкировальной ) │ испорченного разрешения │

( машины ) └─────────────────────────┘

(─────────────────)

Административная процедура "Аннулирование разрешений

на применение франкировальных машин"

 ┌───────────────────────────┐ (─────────────)

 │1. Предоставление заявления│<─ ── ──( Заявитель )

 └─────────────┬─────────────┘ (───────┬─────)

 │

 \/ │

 /─────────────\

 < Процедура 1 > │

 \──────┬──────/

 │ │

 \/

 /───────────────────\ │

 / Действия 1, 4 - 7 \

 \ Процедур 2, 3 / │

 \─────────┬─────────/

 │ │

 \/

 ┌──────────────────────────┐ │

 ┌─ ── ── ── ─>│2. Приведение в негодность│

 │ (перфорация) прежнего │ │

(────────┴───────) │ разрешения (в том числе │

( Сотрудник, ) │ испорченного) │ │

( ответственный ) └─────────────┬────────────┘

(за аннулирование) │ │

( разрешения на ) \/

( применение ) ┌─────────────────────────┐ │

( франкировальной) │ 3. Проставление отметки │

( машины )─ ─ ─>│о приведении в негодность│ │

(────────┬───────) │ испорченного разрешения │

 └─────────────────────────┘ │

 │

 │

 │ ┌────────────────────────────┐

 │ 4. Вручение или направление│ │

 └─ ── ── ─ ─>│заявителю в письменной форме│

 │уведомления об аннулировании│<─ ── ── ── ── ─┘

 │ разрешения │

(─────────────) └────────────────────────────┘

( Сотрудник, ) /\

(ответственный) │

( за прием и )

( отправку )─ ── ── ── ── ── ── ──┘

( документов )

(─────────────)

Административная процедура "Формирование

и ведение базы данных выданных разрешений на применение

франкировальных машин"

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 ┌─ ── ── ──>│ 1. Внесение информации в базу данных ЕИС │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

(─────────┴─────────) │

( Сотрудник, ) │

( ответственный за ) │

( формирование и ) │

(ведение базы данных) \/

(выданных разрешений) ┌───────────────────────────────────────────────────┐

(─────────┬─────────) │ 2. Заполнение поля электронной базы данных ЕИС │

 │ в соответствии с технической документацией и │

 └─ ── ── ──>│требованиями по ведению этой информационной системы│

 └───────────────────────────────────────────────────┘

Административная процедура "Предоставление

информации из базы данных выданных разрешений на применение

франкировальных машин"

 ┌─────────────────────────────────────┐ (─────────────)

 │1. Предоставление обращения (запроса)│<─ ─( Заявитель )

 └───────────────────┬─────────────────┘ (─────────────)

 │

 \/

 /─────────────\

 < Процедура 1 >

 \──────┬──────/

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Передача обращения (запроса) в подразделение, ответственное за │

│ рассмотрение обращения, и подготовка ответа на него в общем порядке │

│ правил делопроизводства в Роскомнадзоре │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘