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 │

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