



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
(РОСКОМНАДЗОР)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 56369

от "30" октября 2019.

## ПРИКАЗ

17.06.2019

Москва

№ 189

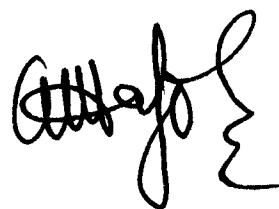
**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций государственной  
услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин**

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050), подпунктом 5.5.2 пункта 5 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 12, ст. 1431; 2010, № 13, ст. 1502; № 26, ст. 3350; 2011, № 3, ст. 542; № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 21, ст. 2965; № 40, ст. 5548; 2011, № 44, ст. 6272; 2012, № 20, ст. 2540; № 39, ст. 5270; № 44, ст. 6043; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 47, ст. 6554; 2015, № 2, ст. 491; № 22, ст. 3225; № 49, ст. 6988; 2016, № 2, ст. 325; 2016, № 23, ст. 3330; № 24, ст. 3544; № 28, ст. 4741; 2017, № 28, ст. 4144; № 41, ст. 5980; № 52, ст. 8128; 2018, № 6, ст. 893; № 40, ст. 6142; 2019, № 10, ст. 970; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.09.2019), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин.

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

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'А.А. Жаров'.

А.А. Жаров

УТВЕРЖДЕН  
приказом Роскомнадзора  
от 14.06.2019 № 189

**Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Служба) государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин (далее – Регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешений на применение франкировальных машин (далее – разрешение).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – владельцы франкировальной машины, заявители).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

1) место нахождения и график работы Службы, территориальных органов Службы;

2) справочные телефоны Службы, территориальных органов Службы, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официальных сайтов Службы (далее – официальный сайт Службы), территориальных органов Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы, территориальных органов Службы в сети «Интернет».

4. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Службы, территориальных органов Службы, на официальных сайтах Службы, территориальных органов Службы в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>1</sup> (далее – федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем дополнительных требований.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по выдаче разрешений на применение франкировальных машин.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой и ее территориальными органами.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации<sup>3</sup>, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти,

---

<sup>1</sup> Положение о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1, ст. 283; № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913; № 23, ст. 3352; № 32, ст. 5065; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215; № 15, ст. 2121; № 25, ст. 3696; № 40, ст. 6142) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 861).

<sup>2</sup> Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации № 861.

<sup>3</sup> Пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352<sup>4</sup>.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) выдача разрешения;
  - 2) направление уведомления об аннулировании разрешения;
  - 3) направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;
  - 4) направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения;
  - 5) направление уведомления об отказе в аннулировании разрешения.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11. Выдача разрешения, переоформление разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления о переоформлении разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного.

12. Аннулирование разрешения осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

---

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165; № 50, ст. 7189; 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257; № 28, ст. 4138; № 32, ст. 5090; № 40, ст. 5843; № 42, ст. 6154; 2018, № 16, ст. 2371; № 27, ст. 4084; № 40, ст. 6129; 2019, № 5, ст. 390.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Для получения разрешения заявитель представляет в территориальные органы Службы заявление о выдаче разрешения на применение франкировальной машины по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту.

15. Для переоформления разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного, заявитель представляет в территориальные органы Службы заявление о переоформлении разрешения на применение франкировальной машины, в том числе взамен утраченного или испорченного, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту.

16. Для аннулирования разрешения заявитель представляет в территориальные органы Службы заявление об аннулировании разрешения на применение франкировальной машины по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту.

17. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

- 1) копия технического паспорта франкировальной машины;
- 2) копия имеющегося сертификата соответствия франкировальной машины;
- 3) регистрационный паспорт франкировальной машины;
- 4) оттиск клише франкировальной машины<sup>5</sup>;
- 5) копия действующего договора с организацией федеральной почтовой связи (ее филиалом) на оказание услуг почтовой связи с применением франкировальной машины (для организаций федеральной почтовой связи (их филиалов), являющихся владельцами франкировальных машин, предоставление договора на оказание услуг почтовой связи не требуется)<sup>6</sup>;
- 6) доверенность<sup>7</sup> на право обращения в Службу, территориальный орган Службы (в случае обращения уполномоченного лица от имени заявителя).

18. К заявлению о переоформлении разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного, прилагаются:

- 1) документы, указанные в пункте 17 Регламента;

<sup>5</sup> Пункт 7 Порядка применения франкировальных машин, утвержденного приказом Минкомсвязи России от 8 августа 2016 г. № 368 (зарегистрирован Минюстом России 16 февраля 2017 г., регистрационный № 45675, с изменениями, внесенными приказами Минкомсвязи России от 23 августа 2017 г. № 440 (зарегистрирован Минюстом России 30 августа 2017 г., регистрационный № 48024), от 21 декабря 2017 г. № 725 (зарегистрирован Минюстом России 8 февраля 2018 г., регистрационный № 49963) (далее – приказ Минкомсвязи России № 368, Порядок применения франкировальных машин).

<sup>6</sup> Пункт 3 Порядка применения франкировальных машин.

<sup>7</sup> Пункт 1 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2013, № 19, ст. 2327; 2018, № 32, ст. 5132).

2) оригинал переоформляемого разрешения или испорченного разрешения (за исключением случаев утраты разрешения).

19. К заявлению об аннулировании разрешения прилагается оригинал аннулируемого разрешения.

20. Документы, указанные в пунктах 14 – 19 Регламента, подаются на бумажном носителе в территориальный орган Службы или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единого портала, официального сайта Службы в сети «Интернет» (при наличии технической возможности) (далее – электронная форма).

21. В случае подачи документов, указанных в пунктах 14 – 19 Регламента, в электронной форме, территориальный орган Службы обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18, пунктом 19 Регламента.

22. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 Регламента, может быть представлен заявителем при получении (вручении) разрешения в территориальном органе Службы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (далее – документы и информация, необходимые для принятия решения о регистрации), запрашиваются у соответствующих органов (организаций) территориальными органами Службы посредством направления межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия<sup>8</sup>:

1) копия документа, подтверждающего факт внесения записи

<sup>8</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862; № 48, ст. 6876; № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661; 2018, № 28, ст. 4234; № 49, ст. 7600.

о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц<sup>9</sup>, – для юридических лиц, выдаваемого Федеральной налоговой службой на основании заявлений юридических лиц;

2) копия документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей<sup>10</sup>, – для индивидуальных предпринимателей, выдаваемого Федеральной налоговой службой на основании заявлений физических лиц.

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги<sup>11</sup>;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ<sup>12</sup>;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ<sup>13</sup>.

<sup>9</sup> Часть 1 статьи 5 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431, 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; № 44, ст. 4981; 2009, № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1553; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7607; 2013, № 26, ст. 3207; № 30, ст. 4084; № 44, ст. 5633; № 51, ст. 6699; 2014, № 14, ст. 1551; № 19, ст. 2312; № 30, ст. 4217; № 30, ст. 4242; 2015, № 1, ст. 10; № 1, ст. 42; № 13, ст. 1811; № 22, ст. 3304; № 27, ст. 4000; № 27, ст. 4001; № 29, ст. 4363; 2016, № 1, ст. 11; № 1, ст. 29; № 5, ст. 559; № 23, ст. 3296; № 27, ст. 4248; № 27, ст. 4293; № 27, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 1, ст. 29; № 31, ст. 4775; № 45, ст. 6586; 2018, № 1, ст. 65; № 22, ст. 3041; № 32, ст. 5088; № 32, ст. 5115; № 49, ст. 7524; № 53, ст. 8440) (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ).

<sup>10</sup> Часть 2 статьи 5 Федерального закона № 129-ФЗ.

<sup>11</sup> Пункт 1 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

<sup>12</sup> Пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

<sup>13</sup> Пункт 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.



**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

25. Законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Законодательством Российской Федерации основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе  
(документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в  
предоставлении государственной услуги**

28. Законодательством Российской Федерации услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной  
платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

30. Служба, территориальный орган Службы не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера  
такой платы**

31. Законодательством Российской Федерации плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче и получении документов, связанных с предоставлением государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Предоставление государственной услуги осуществляется по заявлению о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного, об аннулировании разрешения (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), подаваемому в территориальный орган Службы на бумажном носителе или в электронной форме.

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного на бумажном носителе, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

35. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, его регистрация осуществляется автоматически не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления путем присвоения регистрационного номера в системе электронного документооборота.

36. Информация о регистрационном номере заявления о предоставлении государственной услуги автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов Службы, территориальных органов Службы размещаются информационные стенды.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также

телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть «Интернет», автоинформатором.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Службы, территориальном органе Службы, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Службы, территориальных органов Службы, на Едином портале.

40. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»<sup>14</sup>;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

41. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту

---

<sup>14</sup> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115.

жительства инвалида или в дистанционном режиме<sup>15</sup>.

42. У входа в здание должны быть оборудованы парковочные места для личного и служебного автотранспорта.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

43. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы, территориального органа Службы при направлении заявления (взаимодействие при обращении заявителя в территориальный орган Службы за предоставлением государственной услуги в соответствии с Регламентом обеспечивается при однократном посещении в срок, предусмотренный пунктом 32 Регламента);
- 3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием официальных сайтов Службы, территориальных органов Службы в сети «Интернет» и Единого портала;
- 4) указание причины отказа в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного, аннулировании разрешения;
- 5) количество жалоб, в том числе направленных через Единый портал или официальные сайты Службы, территориальных органов Службы в сети «Интернет», или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Службы, территориального органа Службы, в том числе при подаче заявления в электронной форме;

<sup>15</sup> Абзац 12 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2014, № 49, ст. 6928; 2019, № 29, ст. 3851).

7) соблюдение должностными лицами территориальных органов Службы сроков предоставления государственной услуги;

8) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись<sup>16</sup>.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) проведение обследования франкировальной машины;
- 3) выдача разрешения;
- 4) переоформление разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного разрешения;
- 5) аннулирование разрешения;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в сроки, предусмотренные пунктами 34, 35 Регламента.

---

<sup>16</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623).

49. Должностное лицо территориального органа Службы, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное лицо, должностное лицо), в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги вносит сведения и поступившие документы в электронном виде в Единую информационную системы Службы (далее – ЕИС).

50. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги ответственное лицо подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, аннулировании разрешения в случае, если имеются основания, предусмотренные пунктами 73, 87, 93 Регламента.

51. Уведомление об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, аннулировании разрешения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

52. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 73, 87, 93 Регламента, ответственное лицо подготавливает:

- 1) приказ о проведении обследования франкировальной машины;
- 2) уведомление об аннулировании разрешения.

53. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, аннулировании разрешения в случае, если имеются основания, предусмотренные пунктами 73, 87, 93 Регламента;

2) подготовка приказа о проведении обследования франкировальной машины;

3) подготовка уведомления об аннулировании разрешения.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение поступивших от заявителя документов в ЕИС.

### **Проведение обследования франкировальной машины**

55. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении обследования франкировальной машины.

56. При наличии в заявлении о переоформлении разрешения сведений об утрате или порче разрешения, а также в случае аннулирования разрешения, приказ о проведении обследования франкировальной машины не издается, обследование не проводится.

57. Ответственное лицо обеспечивает проведение обследования франкировальной машины с учетом требований, установленных пунктами 58 – 66 Регламента.

58. Предметом обследования франкировальной машины является установление соответствия технических параметров и характеристик франкировальной машины, в отношении которой подано заявление владельцем франкировальной машины, положениям Порядка применения франкировальных машин.

59. При проведении обследования франкировальной машины

ответственное лицо с учетом пункта 10 Порядка применения франкировальных машин осуществляет анализ и проверку технических параметров, функций и характеристик франкировальной машины по месту (адресу) установки (нахождения) франкировальной машины.

60. При обследовании франкировальной машины анализу подлежат сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах:

- 1) о франкировальной машине:
  - а) модель (серия) франкировальной машины;
  - б) изготовитель (производитель) франкировальной машины;
  - в) регистрационный номер государственного знака почтовой оплаты (далее – ГЗПО) франкировальной машины;
  - г) место (адрес) установки франкировальной машины;
  - д) наименование и почтовый индекс объекта почтовой связи организации федеральной почтовой связи (филиала организации федеральной почтовой связи), осуществляющего прием почтовых отправлений;

2) о соответствии технических параметров и характеристик франкировальной машины положениям Порядка применения франкировальных машин.

61. Обследование франкировальной машины проводится при участии заявителя или его уполномоченного представителя.

62. Дата и время обследования франкировальной машины указываются в заявлении о выдаче разрешения или о переоформлении разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного.

63. Обследование франкировальной машины проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении обследования франкировальной машины, в течение 1 рабочего дня.

64. В начале проведения обследования франкировальной машины должностные лица, проводящие обследование франкировальной машины, вручают руководителю или его уполномоченному представителю, с подписью в получении, заверенную печатью копию приказа о проведении обследования франкировальной машины одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

65. После административных действий, указанных в пункте 64 Регламента, и при отсутствии препятствий и возражений со стороны заявителя должностные лица, проводящие обследование франкировальной машины:

- 1) осуществляют визуальный осмотр франкировальной машины;
- 2) анализируют документы, в которых должны быть отражены сведения о франкировальной машине, а также осуществляют проверку технических параметров, функций и характеристик франкировальной машины, имеющегося сертификата соответствия франкировальной машины;
- 3) получают образцы контрольного оттиска клише франкировальной машины в трех экземплярах. При этом один экземпляр оттиска клише франкировальной машины используется при выдаче разрешения, два других экземпляра остаются в территориальном органе Службы.

66. При проведении обследования франкировальной машины не допускается распространение информации, полученной в результате проведения анализа технических параметров и характеристик франкировальной машины, и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

67. Должностные лица территориального органа Службы, проводившие обследование франкировальной машины, составляют и подписывают в 2 экземплярах акт о проведении обследования франкировальной машины (далее – акт) не позднее 1 рабочего дня со дня завершения обследования франкировальной машины (рекомендуемый образец акта приведен в приложении № 4 к Регламенту).

68. В акте фиксируется один из двух выводов:

1) о соответствии технических параметров и характеристик франкировальной машины требованиям приказа Минкомсвязи России № 368 и допустимости применения франкировальной машины, выдаче разрешения (далее – акт о соответствии);

2) о несоответствии технических параметров и характеристик франкировальной машины требованиям приказа Минкомсвязи России № 368 и недопустимости применения франкировальной машины, направлении заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения или переоформлении разрешения (далее – акт о несоответствии).

69. Ответственное лицо, проводившее обследование франкировальной машины, вручает один экземпляр акта заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. Если заявитель или его уполномоченный представитель не получили акт под роспись в момент проведения обследования франкировальной машины, то акт и копии приложенных к нему документов направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в территориальном органе Службы.

70. Результатом административной процедуры является проведение обследования франкировальной машины.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является акт.

### **Выдача разрешений**

72. Основанием для начала административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта о соответствии.

73. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие сведений, указанных в форме заявления, установленной приложением № 1 к Регламенту;

2) отсутствие документа (документов), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 17 Регламента;

3) наличие в заявлении о выдаче разрешения на применение



франкировальной машины и документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) акт о несоответствии.

74. Ответственное лицо в течение 2 рабочих дней с даты вручения (направления) заявителю акта о соответствии подготавливает разрешение.

75. Руководитель территориального органа Службы или его заместитель подписывает разрешение и заверяет его печатью территориального органа Службы.

76. К оборотной стороне разрешения прикрепляется контрольный оттиск клише франкировальной машины, разрешение ламинируется.

77. Копия разрешения хранится в территориальном органе Службы.

78. В разрешении указываются:

1) наименование территориального органа Службы, выдавшего разрешение;

2) серия и номер разрешения;

3) полное наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) владельца франкировальной машины (филиала владельца), его ИНН (КПП);

4) наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого применяется франкировальная машина;

5) наименование модели (серии) франкировальной машины;

6) наименование изготовителя (производителя) франкировальной машины;

7) дата выпуска франкировальной машины;

8) регистрационный номер ГЗПО франкировальной машины;

9) дата и место выдачи разрешения.

79. Срок действия разрешения не ограничивается.

80. Выдача разрешения осуществляется:

1) путем вручения заявителю (его уполномоченному представителю) в территориальном органе Службы;

2) путем отправки на почтовый адрес заявителя (на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должно быть направлено разрешение).

81. В случае отправки разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении ответственное лицо направляет разрешение с сопроводительным письмом.

82. Подготовка и выдача разрешения в электронной форме не осуществляется.

83. На официальном сайте Службы в сети «Интернет» должностным лицом Службы не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем размещения территориальным органом Службы в ЕИС информации о новой модели франкировальной машины, разрешение на применение которой выдано в установленном Регламентом порядке, размещается информация о модели франкировальной машине<sup>17</sup>:

<sup>17</sup> Пункт 2 Порядка применения франкировальных машин.

- 1) наименование модели (серии) франкировальной машины;
- 2) наименование изготовителя (производителя) модели франкировальной машины;
- 3) основание размещения информации;
- 4) дата размещения информации;
- 5) адрес страницы на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на которой размещена информация о модели франкировальной машины.

84. Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения заявителю.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является разрешение.

### **Переоформление разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного**

86. Основанием для начала административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта о соответствии, а для начала административной процедуры по переоформлению разрешения взамен утраченного или испорченного – регистрация заявления о переоформлении разрешения взамен утраченного или испорченного.

87. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения, в том числе взамен утраченного или испорченного, являются:

- 1) отсутствие сведений, указанных в форме заявления, установленной приложением № 2 к Регламенту;
- 2) отсутствие документа (документов), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 18 Регламента;
- 3) наличие в заявлении о переоформлении разрешения на применение франкировальной машины, в том числе взамен утраченного или испорченного, и документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 4) акт о несоответствии.

88. Переоформление разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 48 – 81 Регламента, с учетом особенностей, указанных в пункте 89 Регламента.

89. При переоформлении разрешения взамен утраченного или испорченного к оборотной стороне выдаваемого разрешения прикрепляется оригинал оттиска клише франкировальной машины, предоставленный заявителем при подаче заявления о переоформлении разрешения взамен утраченного или испорченного.

90. Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения заявителю.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является разрешение.

## Аннулирование разрешения

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании разрешения.

93. Основаниями для отказа в аннулировании разрешения являются:

- 1) отсутствие сведений, указанных в форме заявления, установленной приложением № 3, к Регламенту;
- 2) отсутствие документа, предусмотренного пунктом 19 Регламента;
- 3) наличие в заявлении об аннулировании разрешения на применение франкировальной машины недостоверной или искаженной информации.

94. Аннулирование разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 48 – 52 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пункте 95 Регламента.

95. Уведомление об аннулировании разрешения направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения.

96. Результатом административной процедуры является направление уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об аннулировании разрешения.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

98. Внесение изменений в разрешение не допускается.

99. Для исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в территориальный орган Службы и предъявляет оригинал разрешения, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах территориальный орган Службы выдает новое разрешение не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

101. В случае отсутствия факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах территориальный орган Службы направляет заявителю оригинал разрешения и письмо с указанием причин возврата разрешения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

102. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для оказания государственной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также уведомления об аннулировании разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в аннулировании разрешения.

103. При поступлении документов в электронной форме административные процедуры выполняются с учетом следующих особенностей:

- 1) документы, указанные в пунктах 14 – 18 Регламента, могут быть поданы в электронной форме;
- 2) прием заявлений, поступающих в территориальный орган Службы в форме электронного документа, осуществляется круглосуточно;
- 3) в случае поступления документов заявителя в электронной форме, их регистрация осуществляется автоматически не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления;
- 4) в случае подачи заявления в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись;
- 5) выдача разрешения в электронной форме не осуществляется.

### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

104. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, представленных заявителем при предоставлении государственной услуги.

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

106. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

108. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

109. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Службы и планами работы территориальных органов Службы.

110. Внеплановые проверки (служебные расследования) организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Службы, отвечающих за предоставление государственной услуги.

111. Проверки проводятся руководителем структурного подразделения Службы, территориального органа Службы, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем Службы, территориального органа Службы.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

112. В случае выявления нарушений требований Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

113. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

114. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

115. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

116. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, территориальных органов Службы, должностных лиц Службы, территориальных органов Службы при предоставлении государственной услуги.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

117. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностного лица территориального органа Службы, руководителя территориального органа Службы направляется в Службу.

118. Жалоба на решение или действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Службы направляется заместителю руководителя Службы.

119. Жалоба на решение или действия (бездействие) заместителя руководителя Службы направляется руководителю Службы.

120. Жалоба на решение или действия (бездействие) Службы направляется в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

121. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на Едином портале, а также она может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840<sup>18</sup>;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>19</sup>.

123. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на Едином портале.

---

<sup>18</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696.

<sup>19</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 7600.

Приложение № 1 к  
 Административному регламенту  
 предоставления Федеральной  
 службой по надзору в сфере связи,  
 информационных технологий и  
 массовых коммуникаций  
 государственной услуги по выдаче  
 разрешений на применение  
 франкировальных машин,  
 утвержденному приказом  
 Роскомнадзора  
 от 14.06.2019 № 189

Форма

Заявление о выдаче разрешения на применение  
 франкировальной машины

1. Владелец франкировальной машины (заявитель):

\_\_\_\_\_ (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя))

1. Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_  
 (место нахождения юридического лица либо место жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя)

3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

4. ИНН (КПП): \_\_\_\_\_  
 (ИНН юридического лица (для филиала юридического лица дополнительно указывается КПП), индивидуального предпринимателя)

5. ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_  
 (ОГРН юридического лица, для индивидуального предпринимателя указывается ОГРНИП)

6. Телефон: \_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

8. Наименование модели (серии) франкировальной машины: \_\_\_\_\_

9. Место (адрес) установки франкировальной машины: \_\_\_\_\_

10. Дата и время проведения обследования франкировальной машины: \_\_\_\_\_

11. Способ получения (выдачи) разрешения на применение франкировальной машины: \_\_\_\_\_  
 (непосредственно в территориальном органе Службы либо по почтовому адресу)

12. Способ направления уведомления об отказе в выдаче разрешения на применение франкировальной машины: \_\_\_\_\_  
 (по электронной почте либо по почтовому адресу)

13. Подпись владельца франкировальной машины: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) полностью, с проставлением печати (при наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя))



Приложение № 2 к  
 Административному регламенту  
 предоставления Федеральной  
 службой по надзору в сфере связи,  
 информационных технологий и  
 массовых коммуникаций  
 государственной услуги по выдаче  
 разрешений на применение  
 франкировальных машин,  
 утвержденному приказом  
 Роскомнадзора  
 от 14.06.2019 № 189

Форма

**Заявление**  
 о переоформлении разрешения на применение франкировальной  
 машины, в том числе взамен утраченного или испорченного

1. Владелец франкировальной машины (заявитель):

\_\_\_\_\_ (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя))

2. Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица либо место жительства (регистрации)  
 индивидуального предпринимателя)

3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

4. ИНН (КПП): \_\_\_\_\_

(ИНН юридического лица (для филиала юридического лица дополнительно  
 указывается КПП), индивидуального предпринимателя)

5. ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_

(ОГРН юридического лица, для индивидуального предпринимателя указывается ОГРНИП)

6. Телефон: \_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

8. Наименование модели (серии) франкировальной машины: \_\_\_\_\_

9. Место (адрес) установки франкировальной машины: \_\_\_\_\_

10. Причина переоформления разрешения на применение франкировальной  
 машины: \_\_\_\_\_

(в качестве причины указывается: смена владельца; изменение территории (субъекта Российской Федерации) использования франкировальной машины; изменение организационно-правовой формы владельца франкировальной машины (изменение наименования владельца); замена клише франкировальной машины; перемещение франкировальной машины при изменении объекта почтовой связи места приема почтовых отправлений; изменение объекта почтовой связи места приема почтовых отправлений; утрата разрешения на применение франкировальной машины; порча разрешения на применение франкировальной машины);

11. Номер и дата выдачи переоформляемого разрешения на применение франкировальной машины: \_\_\_\_\_

(при переоформлении разрешения на применение франкировальной машины взамен утраченного или испорченного разрешения на применение франкировальной машины указывается номер и дата выдачи утраченного или испорченного разрешения на применение франкировальной машины)

12. Дата и время проведения обследования франкировальной машины: \_\_\_\_\_

13. Способ получения (выдачи) разрешения на применение франкировальной машины: \_\_\_\_\_

(непосредственно в территориальном органе Службы либо по почтовому адресу)

14. Способ направления уведомления об отказе в переоформлении разрешения на применение франкировальной машины: \_\_\_\_\_

(по электронной почте либо по почтовому адресу)

15. Подпись владельца франкировальной машины: \_\_\_\_\_

(с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) полностью, с проставлением печати (при наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Приложение № 3 к  
 Административному регламенту  
 предоставления Федеральной  
 службой по надзору в сфере связи,  
 информационных технологий и  
 массовых коммуникаций  
 государственной услуги по выдаче  
 разрешений на применение  
 франкировальных машин,  
 утвержденному приказом  
 Роскомнадзора  
 от 14.06.2019 № 189

Форма

Заявление об аннулировании разрешения на применение  
 франкировальной машины

1. Владелец франкировальной машины (заявитель): \_\_\_\_\_  
 (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя))
2. Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_  
 (место нахождения юридического лица либо место жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя)
3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)
4. ИНН (КПП): \_\_\_\_\_  
 (ИНН юридического лица (для филиала юридического лица дополнительно указывается КПП), индивидуального предпринимателя)
5. ОГРН/ОГРНИП: \_\_\_\_\_  
 (ОГРН юридического лица, для индивидуального предпринимателя указывается ОГРНИП)
6. Телефон: \_\_\_\_\_
7. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_
8. Наименование модели (серии) франкировальной машины: \_\_\_\_\_
9. Место (адрес) установки франкировальной машины: \_\_\_\_\_
10. Номер и дата выдачи аннулируемого разрешения на применение франкировальной машины: \_\_\_\_\_
11. Способ направления уведомления об аннулировании разрешения на применение франкировальной машины (уведомления об отказе в аннулировании разрешения на применение франкировальной машины): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (по электронной почте либо по почтовому адресу)
12. Подпись владельца франкировальной машины: \_\_\_\_\_  
 (с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) полностью, с проставлением печати (при наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления Федеральной  
службой по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и  
массовых коммуникаций  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на применение  
франкировальных машин,  
утвержденному приказом  
Роскомнадзора  
от 14.06.2019 № 189

Рекомендуемый образец

### Акт о проведении обследования франкировальной машины

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

№ А-

**По адресу/адресам:** *место/места проведения обследования*

**На основании:** *реквизиты приказа о проведении обследования*

**было проведено обследование франкировальной машины по заявлению:**

*полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН/ОГРНИП*

**Дата и время проведения обследования:**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

**Общая продолжительность обследования:** \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

**Акт составлен:** *наименование территориального органа Роскомнадзора*

**С копией приказа о проведении обследования ознакомлен(ы):**

*фамилия, инициалы, должность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подпись, дата, время*

**Лицо(а), проводившие обследование:**

*фамилия, имя, отчество (при наличии), должность*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), должность*

**При проведении обследования присутствовали:**

*фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении обследования франкировальной машины*

**Результаты обследования / Выводы:**

*технические параметры и характеристики франкировальной машины соответствуют требованиям приказа Минкомсвязи России № 368, франкировальная машина допускается к применению, разрешение выдается*

*технические параметры и характеристики франкировальной машины не соответствуют требованиям приказа Минкомсвязи России № 368, франкировальная машина не допускается к применению, отказывается в выдаче разрешения*

---

(подпись лица, проводившего  
обследование)

---

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

**Прилагаемые документы:**

1. Образцы контрольных оттисков клише франкировальной машины.
2. Объяснения заявителя (при наличии) в связи с выявленными нарушениями в результате обследования франкировальной машины.
3. Сведения о нарушениях порядка применения франкировальной машины (в случае их выявления), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.
4. Иные, связанные с результатами обследования

**С актом обследования ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):**

*указываются сведения об ознакомлении с актом обследования франкировальной машины уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя*

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

---

(фамилия и инициалы)

---

(подпись)

**Пометка об отказе ознакомления с актом  
обследования:**

указываются сведения об отказе в ознакомлении с актом обследования франкировальной машины уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписи или об отказе от совершения подписи

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводивших обследование)