

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги "Выдача справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов"

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации · № 39 · от 21.03.2011 · не указан

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.03.2011 г. № 39 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2011 г., № 26)

П Р И К А З

Министерства связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 21 марта 2011 г. N 39

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги "Выдача справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов"

Зарегистрирован Минюстом России 24 мая 2011 г.
Регистрационный N 20843

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги "Выдача справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов".
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Министр И.О.Щёголев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Федеральным агентством по печати и массовым

коммуникациям государственной услуги "Выдача справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги "Выдача справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов" (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее - Роспечать) при выдаче справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, 3341; 2001, N 1, ст. 18; N 23, ст. 2289; N 33, ст. 3413, 3421, 3429; N 49, ст. 4554, 4564; N 53, ст. 5015, 5023; 2002, N 1, ст. 4; N 22, ст. 2026; N 30, ст. 3021, 3027, 3033; N 52, ст. 5132, 5138; 2003, N 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; N 19, ст. 1749; N 21, ст. 1958; N 22, ст. 2066; N 23, ст. 2174; N 24, ст. 2432; N 26, ст. 2567; N 27, ст. 2700; N 28, ст. 2874, 2879, 2886; N 46, ст. 4435, 4443, 4444; N 50, ст. 4849; N 52, ст. 5030, 5038; 2004, N 15, ст. 1342; N 27, ст. 2711, 2713, 2715; N 30, ст. 3083, 3084, 3088; N 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; N 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; N 35, ст. 3607; N 41, ст. 3994; N 45, ст. 4377; N 49, ст. 4840; 2005, N 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38; N 21, ст. 1918; N 23, ст. 2201; N 24, ст. 2312; N 25, ст. 2427, 2428, 2429; N 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; N 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118, 3128, 3129, 3130; N 43, ст. 4350; N 50, ст. 5246, 5249; N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, 16; N 3, ст. 280; N 10, ст. 1065; N 12, ст. 1233; N 23, ст. 2380, 2382; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3295; N 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, 4738; N 47, ст. 4819; N 50, ст. 5279, 5286; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 7, 20, 31, 39; N 13, ст. 1465; N 21, ст. 2461, 2462, 2463; N 22, ст. 2563, 2564; N 23, ст. 2691; N 31, ст. 3991, 3995, 4013; N 45, ст. 5416, 5417, 5432; N 46, ст. 5553, 5554, 5557; N 49, ст. 6045, 6046, 6071; N 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, N 18, ст. 1942; N 26, ст. 3022; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614, 3616; N 42,

ст. 4697; N 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; N 49, ст. 5723, 5749; N 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, N 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; N 11, ст. 1265; N 18, ст. 2147; N 23, ст. 2772, 2775; N 26, ст. 3123; N 27, ст. 3383; N 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; N 30, ст. 3739; N 39, ст. 4534; N 44, ст. 5171; N 45, ст. 5271; N 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; N 51, ст. 6153, 6155; N 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, N 1, ст. 128);

Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации" (Российская газета, 1992, N 32; 1995, N 9-10, 110, 143; 1996, N 4; 1998, N 43; 2000, N 119, 152; 2001, N 151-152; 2002, N 53, 138-139; 2003, N 131, 252; 2004, N 138, 188, 246; 2005, N 161; 2006, N 165, 233; 2007, N 165; 2008, N 266; 2009, N 22);

Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 12, ст. 1232; N 52, ст. 5497; 2007, N 7, ст. 839; N 16, ст. 1828; N 30, ст. 3807; N 49, ст. 6071; 2008, N 20, ст. 2255; N 44, ст. 4985; 2009, N 19, ст. 2279; N 39, ст. 4542; N 51, ст. 6157; N 52, ст. 6430);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1; 2001, N 1, ст. 2; 2002, N 7, ст. 630; N 52, ст. 5132; 2003, N 52, ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 52, ст. 5497; 2008, N 13, ст. 1184; N 30, ст. 3616);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Соглашением о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера от 17 июня 1950 г. и Протоколом к нему от 26 ноября 1976 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, N 3); постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 292 "О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2574; 2007, N 7, ст. 899; N 24, ст. 2923; 2008, N 23, ст. 2705; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; 2010, N 26, ст. 3350);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1994 г. N 795 "О присоединении Российской Федерации к Соглашению о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера и Протоколу к нему" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 11, ст. 1303; 1996, N 31, ст. 3716; 1999, N 3, ст. 341; 2005, N 49, ст. 5227);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. N 41 "О перечне видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой,

облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10 процентов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 4, ст. 338; 2007, N 28, ст. 3441).

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий;

выдача справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной продукции;

выдача справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для полиграфических материалов.

Выдачей справок в рамках оказания государственной услуги подтверждается характер издаваемой и реализуемой печатной продукции (периодических печатных изданий и книжной продукции, связанных с образованием, наукой и культурой), цель использования ввозимых полиграфических материалов, а также право на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов.

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие выпуск периодических печатных изданий, книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, осуществляющие ввоз полиграфических материалов, предназначенных для печати книг (периодических изданий) образовательного, научного и культурного характера, обращающиеся с запросами о предоставлении государственной услуги в виде заявлений о выдаче справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий.

При взаимодействии с Роспечатью от имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

5.1. Получение сведений.

Местонахождение Роспечати: Москва, Страстной бульвар, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и письменных

обращений: Страстной бульвар, д. 5, ГСП-4, Москва, 127994,

Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

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

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

понедельник 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

вторник 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

среда 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

четверг 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

пятница 10.00 - 16.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Часы работы канцелярии для приема документов:

понедельник 10.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)

вторник 10.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)

среда 10.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)

четверг 10.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)

пятница 10.00 - 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Информация о предоставлении государственной услуги

размещается в отдельной рубрике на официальном сайте Роспечати в

сети Интернет по адресу: www.farpmc.ru или <http://роспечать.рф>

(далее - сайт), а также предоставляется с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый

портал) по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

Консультация по порядку предоставления государственной услуги

может быть получена по телефонам:

выдача справки на использование льгот, предусмотренных

законодательством Российской Федерации для периодических печатных

изданий: (495) 629-25-67;

выдача справки на использование льгот, предусмотренных

законодательством Российской Федерации для книжной продукции:

(495) 629-24-95;

выдача справки на использование льгот, предусмотренных

законодательством Российской Федерации для полиграфических

материалов: (495) 694-47-31.

5.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

в Роспечати в часы приема по адресу, указанному в пункте 5.1

настоящего Регламента;

по письменному обращению в Роспечать по адресу, указанному в пункте 5.1 настоящего Регламента;

по телефонным номерам, указанным в пункте 5.1 настоящего

Регламента;

на сайте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на

обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не

превышающий двадцати календарных дней с момента поступления

письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

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

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица, ответственные за информирование, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Роспечати заявления о выдаче справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов;

о принятии решения по конкретному заявлению о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов;

о нормативных правовых актах по вопросам выдачи справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о действующем порядке выдачи справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов;

о месте размещения на сайте справочных материалов по вопросам выдачи справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов.

Иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

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

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на

электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех календарных дней с момента поступления обращения.

5.3. На сайте публикуются следующие сведения:

текст настоящего Регламента с приложениями;

образцы заявлений;

справочные телефоны и адрес Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, по которым можно получить консультацию;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на сайте, сведения об обновлении документов публикуются не позднее трех рабочих дней после изменения, а сами изменения - не позднее чем через семь рабочих дней.

6. Срок предоставления государственной услуги.

6.1. Срок предоставления государственной услуги - двадцать рабочих дней с момента получения заявления о выдаче справки с приложением документов, предусмотренных пунктами 7.2, 7.4 и 7.6 настоящего Регламента. При поступлении заявления с приложением документов в электронном виде по электронной почте срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и материалов по электронной почте при условии предоставления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления по электронной почте.

6.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок до десяти рабочих дней в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, по следующим основаниям: несоответствие заявления и представляемых документов требованиям, установленным пунктами 7.1 - 7.6 настоящего Регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 7.2, 7.4 и 7.6 настоящего Регламента.

В этом случае предоставление государственной услуги возобновляется и срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в Роспечать заявления и комплекта документов, соответствующего требованиям, установленным пунктами 7.1 - 7.6 настоящего Регламента.

6.3. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок до тридцати рабочих дней в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, при необходимости направления запроса в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти о проверке соответствия характера периодических печатных изданий, книжной продукции установленным нормативными правовыми актами критериям получения льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В этом случае предоставление государственной услуги

возобновляется со дня поступления в Роспечать ответа уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

6.4. Справка, подтверждающая право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, или письмо с указанием причины отказа в выдаче справки на получение льгот направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня их оформления либо вручается заявителю (его уполномоченному представителю) при явке в Роспечать в случае, если от заявителя поступила просьба о выдаче справки или письма непосредственно в Роспечати.

6.5. Сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указываются в соответствующих разделах и пунктах настоящего Регламента.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Письменное заявление лица, указанного в пункте 4 настоящего Регламента.

7.1.2. Письменное заявление может быть направлено в Роспечать:

по почте;

доставлено заявителем или его уполномоченным представителем, курьером непосредственно в Роспечать;

в электронном виде с использованием Единого портала.

7.1.3. В заявлении о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, указываются: наименование, организационно-правовая форма юридического лица и его местонахождение - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

указание на то, что периодическое печатное издание не является специализированным рекламным и эротическим изданием и имеет право пользоваться льготами, предусмотренными статьей 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (в заявлении о предоставлении справки для налоговых органов);

указание на то, что периодическое печатное издание не является средством массовой информации рекламного, эротического характера, относится к сфере образования, науки и культуры и подпадает под действие Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера от 17 июня 1950 г. и Протокола к нему от 26 ноября 1976 г., постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 1994 г. N 795 "О присоединении Российской Федерации к Соглашению о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера и Протоколу к нему", а также статьи 164 части

второй Налогового кодекса Российской Федерации (в заявлении о предоставлении справки для таможенных органов);
перечень прилагаемых к заявлению документов.

Образец заявления приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7.2. К заявлению о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, прилагаются:

7.2.1. список наименований средств массовой информации с указанием номеров их свидетельств о государственной регистрации;

7.2.2. экземпляры периодического печатного издания (десять последних номеров - для выпускаемого ежедневно или чаще одного раза в неделю, пять последних номеров - для выпускаемого еженедельно, три последних номера - для выпускаемого ежемесячно, по одному экземпляру каждого номера);

7.2.3. документы, необходимые для оказания государственной услуги, имеющиеся в распоряжении Роспечати либо получаемые Роспечатью путем межведомственного взаимодействия: копия свидетельства о регистрации средства массовой информации.

(Подпункт в редакции Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.10.2011 г. N 255)

7.3. В заявлении о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной продукции, указываются:

наименование, организационно-правовая форма юридического лица и его местонахождение - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

указание на то, что книжная продукция относится к образованию, науке и культуре, не является литературой рекламного и эротического характера и в соответствии с пунктом 2 статьи 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации подлежит налогообложению по налогу на добавленную стоимость в размере 10% (в заявлении о предоставлении справки для налоговых органов);
указание на то, что книжная продукция не является продукцией рекламного и эротического характера, относится к материалам образовательного, научного и культурного характера и подпадает под действие Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера от 17 июня 1950 г. и Протокола к нему от 26 ноября 1976 г., постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 1994 г. N 795 "О присоединении Российской Федерации к Соглашению о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера и Протоколу к нему", а также статьи 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (в заявлении о предоставлении справки для таможенных органов);

перечень прилагаемых к заявлению документов.

Образец заявления приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

7.4. К заявлению о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной продукции, прилагаются:

7.4.1. список книг в двух экземплярах;

7.4.2. копия контракта с изготовителем и поставщиком книжной продукции;

7.4.3. экземпляры печатных изданий (по одному экземпляру каждого издания, в отношении которого подтверждается право на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной продукции).

7.5. В заявлении о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для полиграфических материалов, указываются:

наименование, организационно-правовая форма юридического лица и его местонахождение - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

просьба выдать подтверждение о том, что ввозимая (ввезенная) бумага предназначена для печати книг (периодических изданий) образовательного, научного и культурного характера и является материалом, подпадающим под действие Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера;

перечень прилагаемых к заявлению документов.

Образец заявления приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

7.6. К заявлению о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для полиграфических материалов, прилагаются:

7.6.1. список наименований средств массовой информации с указанием номеров их свидетельств о государственной регистрации;

7.6.2. перечень изданий, для использования в которых предназначена импортная бумага (картон), с указанием автора и названия издания, количество используемой бумаги для книжных изданий;

7.6.3. письменное обязательство заявителя о целевом использовании материалов (бумаги, картона);

7.6.4. расчет предполагаемой потребности в бумаге, ввозимой издательством (типографией);

7.6.5. отчет о фактическом использовании бумаги (картона), ввезенной издательством (типографией);

7.6.6. копия контракта;

7.6.7. спецификация (техническая характеристика) периодических изданий с указанием периодичности, среднегодового

тиража, формата, красочности, объема;

7.6.8. документы, необходимые для оказания государственной услуги, имеющиеся в распоряжении Роспечати либо получаемые Роспечатью путем межведомственного взаимодействия:
свидетельство о регистрации средства массовой информации;
справки Роспечати, подтверждающие характер книжных и периодических печатных изданий.

(Подпункт в редакции Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.10.2011 г. N 255)

7.7. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить копии документов, указанных в подпунктах 7.2.3 и 7.6.8.

Роспечать не вправе требовать от заявителя предоставления документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

(Подпункт дополнен - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.10.2011 г. N 255)

8. Основания для отказа в приеме документов не устанавливаются.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для получения льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов (несоответствие характера печатных изданий, книжной продукции, цели использования ввозимых полиграфических материалов требованиям законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставляются льготы, неисполнение заявителем пункта 1 статьи 7 Федерального закона "Об обязательном экземпляре документов").

10. В случае отказа в выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот.

11. Оформленная справка, подтверждающая право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, либо письмо с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот вручается заявителю либо его уполномоченному представителю лично или:

направляется по почте;

направляется в электронном виде с использованием Единого портала.

12. Документами, оформляющими юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, выдаваемыми заявителям в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, являются:

справка на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных

изданий;

справка на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной продукции;

справка на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для полиграфических материалов;

письмо с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий;

письмо с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной продукции;

письмо с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для полиграфических материалов.

13. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

14. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должен превышать одного часа. Срок регистрации заявления - не позднее двух часов с момента его поступления.

15. Требования к местам предоставления государственной услуги.

15.1. Помещения Роспечати должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов.

15.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на стенде, обновленная информация размещается не позднее чем через семь рабочих дней после ее изменения.

15.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции.

В местах ожидания должны быть предусмотрены места для заполнения документов, обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.5. Место для приема заявителей в Роспечати должно быть

организовано в отдельном помещении либо в кабинете специалиста, ведущего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами.

Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

15.6. При входе в здание Роспечати устанавливается вывеска с соответствующим наименованием.

16. Показателем доступности государственной услуги является общее количество запросов о предоставлении государственной услуги в виде заявлений о выдаче справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий за отчетный период, установленный приказом Роспечати.

17. Показателями качества государственной услуги являются: количество нарушений срока предоставления государственной услуги за отчетный период, установленный приказом Роспечати; количество жалоб на решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

18. Предоставление Роспечатью государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и комплекта документов от заявителя;
принятие решения о выдаче справки;
выдача справки заявителю.

Блок-схема<1> предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

<1> Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Прием заявления и комплекта документов от заявителя

19. Прием заявлений осуществляется Роспечатью по графику приема посетителей, установленному пунктом 5.1 настоящего Регламента.

Заявления могут быть направлены в электронном виде с использованием Единого портала.

Сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием документов, при доставке заявления заявителем, его уполномоченным представителем, курьером:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя осуществлять представительство заявителя;

проверяет соответствие комплекта документов перечню, указанному в заявлении;

выдает расписку в приеме заявления и комплекта документов.

Время выполнения административного действия - двадцать минут.

20. Поступившие заявление и комплект документов в течение двух часов с момента поступления заявления регистрируются с присвоением ему входящего номера сотрудником канцелярии Роспечати, ответственным за прием корреспонденции. Запись о регистрации заявления и комплекта документов заносится в журнал регистрации входящих документов.

21. Сотрудник канцелярии Роспечати, ответственный за прием корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляет заявление и комплект документов должностному лицу соответствующего отдела Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за оформление справок (далее - должностное лицо, ответственное за оформление справок). При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала сотрудник, ответственный за прием корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет его по электронной почте должностному лицу, ответственному за оформление справок, и одновременно информирует заявителя о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления по электронной почте.

Принятие решения о выдаче справки

22. Должностное лицо, ответственное за оформление справок, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов проверяет:

соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 7.1, 7.3 и 7.5 настоящего Регламента;

соответствие представленного комплекта документов

требованиям, предусмотренным пунктами 7.2, 7.4 и 7.6 настоящего Регламента.

23. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 7.1, 7.3 и 7.5 настоящего Регламента, либо несоответствия представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 7.2, 7.4 и 7.6 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за оформление справок, в течение двух рабочих дней уведомляет об этом заявителя по телефону или электронной почте и указывает: каким конкретно требованиям не соответствует заявление; какие конкретно документы необходимо представить.

24. Одновременно должностное лицо, ответственное за оформление справок, уведомляет заявителя о том, что предоставление государственной услуги приостанавливается и будет возобновлено со дня поступления в Роспечать заявления и комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 7.1 - 7.6 настоящего Регламента.

25. В случае соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 7.1, 7.3 и 7.5 настоящего Регламента, соответствия представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 7.2, 7.4 и 7.6 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за оформление справок, в течение трех рабочих дней анализирует полученный комплект документов с содержательной точки зрения на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, анализирует экземпляр издания и по итогам анализа готовит и передает на согласование начальнику соответствующего отдела Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии (далее - начальник отдела):

проект справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, - при соответствии полученного комплекта документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента; проект письма с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот - при отсутствии оснований для получения льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов (несоответствие характера печатных изданий, книжной продукции, цели использования ввозимых полиграфических материалов требованиям законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставляются льготы).

26. Начальник отдела в течение двух рабочих дней визирует проект справки или письма и обеспечивает его передачу начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за оформление справок.

27. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии в течение двух дней визирует проект справки или письма и обеспечивает его передачу заместителю руководителя Роспечати либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за оформление справок.

28. Заместитель руководителя Роспечати в течение двух рабочих дней подписывает справку или письмо и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за оформление справок, либо возвращает проект справки или письма на доработку должностному лицу, ответственному за оформление справок.

29. Подпись заместителя руководителя Роспечати на справке, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, скрепляется гербовой печатью.

30. Основаниями для возвращения проекта справки на доработку должностному лицу, ответственному за оформление справок, являются: несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 7.1, 7.3 и 7.5 настоящего Регламента; несоответствие представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 7.2, 7.4 и 7.6 настоящего Регламента;

несоответствие комплекта документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

31. Основанием для возвращения проекта письма с указанием причины отказа в выдаче справки на доработку должностному лицу, ответственному за оформление справок, является несоответствие письма требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

32. Должностное лицо, ответственное за оформление справок, в течение двух рабочих дней представляет доработанный проект справки, письма начальнику отдела, начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, заместителю руководителя Роспечати.

33. Согласование и подписание доработанного проекта справки, письма осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 26-28 настоящего Регламента.

34. В случае, если должностное лицо, ответственное за выдачу справок, не может однозначно определить соответствие полученного комплекта документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, без проведения дополнительной экспертизы, готовит и передает на согласование начальнику отдела проект:

сопроводительного письма о направлении документов на экспертизу в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации (для полиграфической продукции); сопроводительного письма о передаче документов на экспертизу

в Управление правоприменительной деятельности Роспечати;
запроса у заявителя образцов книг для экспертизы (для книжной
продукции);

уведомления заявителя о направлении документов на экспертизу.

35. Согласование и подписание проекта сопроводительного
письма о направлении документов на экспертизу в уполномоченный
федеральный орган исполнительной власти, а также соответствующего
уведомления заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном
пунктами 26-28, 31 и 32 настоящего Регламента.

36. Запрос у заявителя образцов книг для экспертизы (для
книжной продукции), сопроводительное письмо о передаче документов
на экспертизу в Управление правоприменительной деятельности
Роспечати подписываются начальником Управления периодической
печати, книгоиздания и полиграфии или его заместителем.

37. Основанием для возвращения сопроводительного письма,
уведомления на доработку должностному лицу, ответственному за
оформление справок, является несоответствие требованиям
нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего
Регламента.

38. Должностное лицо, ответственное за оформление справок, в
течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сопроводительного
письма о направлении документов на экспертизу и уведомления
заявителя, обеспечивает:

уведомление об этом заявителя по телефону, электронной почте
или в электронном виде с использованием Единого портала, разъясняя
возможность получить уведомление непосредственно в Роспечати;
передачу документов, подлежащих экспертизе, в отдел
документационного обеспечения и контроля Управления делами для
отправки в соответствующий федеральный орган исполнительной
власти;

передачу документов, подлежащих экспертизе, в Управление
правоприменительной деятельности Роспечати;

передачу уведомления в отдел документационного обеспечения и
контроля Управления делами для отправки заявителю.

39. Одновременно должностное лицо, ответственное за
оформление справок, уведомляет заявителя о том, что предоставление
государственной услуги приостанавливается и будет возобновлено со
дня:

поступления в Роспечать заключения уполномоченного
федерального органа исполнительной власти;

поступления в Управление периодической печати, книгоиздания и
полиграфии заключения Управления правоприменительной деятельности
Роспечати.

40. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и
контроля Управления делами, ответственное за отправку и получение
документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления
документов обеспечивает их отправку в соответствующий федеральный
орган исполнительной власти.

41. Должностное лицо Управления правоприменительной деятельности, ответственное за подготовку заключения (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку заключения), в течение трех рабочих дней со дня поступления документов анализирует полученный комплект документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, и по итогам анализа готовит и передает на согласование начальнику Управления правоприменительной деятельности мотивированное заключение.
42. Начальник Управления правоприменительной деятельности или его заместитель в течение двух рабочих дней подписывает проект заключения и обеспечивает его передачу в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку заключения.
43. Основанием для возвращения заключения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку заключения, является несоответствие заключения требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.
44. Должностное лицо, ответственное за подготовку заключения, в течение двух рабочих дней предоставляет доработанный проект заключения начальнику Управления правоприменительной деятельности.
45. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами, ответственное за отправку и получение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов с заключением уполномоченного федерального органа исполнительной власти, обеспечивает передачу документов и заключения в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии.
46. Должностное лицо, ответственное за оформление справок, в течение трех рабочих дней анализирует полученное заключение уполномоченного федерального органа исполнительной власти, заключение Управления правоприменительной деятельности и по итогам анализа готовит и передает на согласование начальнику отдела: проект справки, подтверждающей право на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации для периодических печатных изданий, книжной продукции и полиграфических материалов, - при получении заключения о соответствии полученного комплекта документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;
- проект письма с указанием причины отказа в выдаче справки на использование льгот - при получении заключения о несоответствии полученного комплекта документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

Выдача справки заявителю

47. Должностное лицо, ответственное за оформление справок, в течение двух рабочих дней со дня подписания справки или письма с

указанием причины отказа в выдаче справки обеспечивает:
передачу справки или письма должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции, - в случае, если от заявителя не поступило просьбы о выдаче справки или письма непосредственно в Роспечати;

выдачу справки или письма заявителю либо передачу справки или письма должностному лицу, ответственному за выдачу документов, - в случае, если от заявителя поступила просьба о выдаче справки или письма непосредственно в Роспечати.

48. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в течение двух рабочих дней со дня поступления справки или письма обеспечивает их отправку заявителю по почте или с использованием Единого портала.

49. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при явке за справкой или письмом:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя осуществлять представительство заявителя;

выдает справку или письмо под роспись в их получении.

Время выполнения административного действия по выдаче справки или письма - двадцать минут.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Роспечати осуществляется должностными лицами Роспечати, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем:

проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов решений и документов, являющихся результатами административных процедур.

51. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль в форме правовой экспертизы проектов решений и документов, устанавливается положениями настоящего Регламента, определяющими порядок выполнения соответствующих административных действий.

52. Результатом текущего контроля в форме правовой экспертизы проектов решений и документов является визирование (согласование) проектов этих решений и документов.

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов Роспечати.

54. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Роспечати.

55. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Роспечати или его заместителем в следующих случаях: в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

56. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

58. Должностные лица Роспечати, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

59. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих

60. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

61. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги:

вышестоящим должностным лицам Роспечати;

Министру связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее -

письменное обращение).

63. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях при невозможности дать ответ в установленный срок руководитель Роспечати, Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

64. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должностное лицо, которому направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к письменному обращению документы либо их копии.

65. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Роспечати или Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

66. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

67. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. Если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменное обращение подлежит направлению в

государственный орган в соответствии с его компетенцией.

69. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

71. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роспечати, Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации либо уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

72. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Роспечати, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам и по электронной почте Роспечати.

Сообщение должно содержать следующую информацию: наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов предоставления государственной услуги; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

74. Заявители, иные лица, права и законные интересы которых нарушены решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги, действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Роспечати в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Заявитель, иное лицо, права и законные интересы которого

нарушены решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги, действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати, вправе обратиться в суд, арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов решением, принятым в ходе предоставления государственной услуги, действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати.

76. Заявление может быть подано:

гражданином, по его выбору, в суд по месту его жительства или по местонахождению Роспечати в Тверской районный суд города Москвы по адресу: 103051, г. Москва, Цветной бульвар, д. 25/15а, телефон канцелярии по гражданским делам: (495) 694-09-17; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в Арбитражный суд города Москвы по адресу: 115191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 17.

Приложение 1
к Регламенту

Образец

В Федеральное агентство по печати
и массовым коммуникациям

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот,
предусмотренных законодательством Российской Федерации
для периодических печатных изданий

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица
и его место нахождения -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, место жительства,
данные документа,

удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, -
для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными
предпринимателями)

просит выдать справку, подтверждающую право на получение льгот,
предусмотренных законодательством Российской Федерации для
периодических изданий, для _____
(налоговых органов, таможенных органов - указать нужное)

Подтверждаем, что названное периодическое печатное издание не
является специализированным рекламным и эротическим изданием и
имеет право пользоваться льготами, предусмотренными статьей 164
части второй Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным

законом от 28.12.2001 N 179-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в статьи 149 и 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" и Федеральным законом от 31.12.2002 N 195-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в статьи 149 и 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" (в заявлении о предоставлении справки для налоговых органов).

Подтверждаем, что названное периодическое печатное издание не является средством массовой информации рекламного, эротического характера, относится к сфере культуры, образования и подпадает под действие Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера от 22.11.1950 и Протокола к нему от 26.11.1976, постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.1994 N 795 "О присоединении Российской Федерации к Соглашению о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера и Протоколу к нему", а также статьи 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (в заявлении о предоставлении справки для таможенных органов).

Перечень прилагаемых документов.

(дата) (подпись, печать)

Приложение 2
к Регламенту

Образец

В Федеральное агентство по печати
и массовым коммуникациям

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот,
предусмотренных законодательством Российской Федерации
для книжной продукции

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица
и его место нахождения -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, место жительства,
данные документа,

удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, -
для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными
предпринимателями)

просит выдать справку, подтверждающую право на получение льгот,
предусмотренных законодательством Российской Федерации для книжной
продукции, для _____

(налоговых органов, таможенных органов - указать нужное)

Подтверждаем, что указываемая книжная продукция относится к образованию, науке и культуре, не является литературой рекламного и эротического характера, а также не несет пропаганду насилия, наркотических и психотропных средств, и в соответствии с п. 2 статьи 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации подлежит налогообложению по налогу на добавленную стоимость в размере 10% (в заявлении о предоставлении справки для налоговых органов).

Подтверждаем, что указываемая книжная продукция не является продукцией рекламного и эротического характера, относится к материалам культурного и образовательного характера и подпадает под действие Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера от 22.11.1950 и Протокола к нему от 26.11.1976, постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.1994 N 795 "О присоединении Российской Федерации к Соглашению о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера и Протоколу к нему", а также статьи 164 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (в заявлении о предоставлении справки для таможенных органов).

Перечень прилагаемых документов.

(дата) (подпись, печать)

Приложение 3
к Регламенту

Образец

В Федеральное агентство по печати
и массовым коммуникациям

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче справки, подтверждающей право на получение льгот,
предусмотренных законодательством Российской Федерации
для полиграфических материалов

(наименование, организационно-правовая форма юридического
лица и его место нахождения -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, место жительства,
данные документа,

удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, -
для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями)
просит выдать справку о том, что ввозимая (ввезенная) бумага
предназначена для печати книг (периодических изданий)
образовательного, научного и культурного характера и является
материалом, подпадающим под действие Соглашения о ввозе материалов
образовательного, научного и культурного характера.
Перечень прилагаемых документов.

(дата) (подпись, печать)
