



МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

ПРИКАЗ

Регистрационный № 22671  
от "19" декабря 2011.

11.11.2011

№ 308

Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям  
государственной услуги «Предоставление информации о тиражах  
печатных средств массовой информации»**

В соответствии с Федеральным законом 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. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги «Предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации».

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

Врио Министра

О.Г. Духовницкий

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

11.11.2011 № 308

**Административный регламент  
предоставления Федеральным агентством по печати и массовым  
коммуникациям государственной услуги «Предоставление информации  
о тиражах печатных средств массовой информации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям государственной услуги является предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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@fapmc.ru](mailto:info@fapmc.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

Консультация по порядку предоставления государственной услуги может быть получена по телефону (495) 629-24-67:

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в отдельной рубрике на официальном сайте Роспечати в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [fapmc.ru](http://fapmc.ru) или [роспечать.рф](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: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Предоставление информации о тиражах печатных средств массовой информации.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

6. При предоставлении Роспечатью государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача информации о тиражах печатных средств массовой информации;

отказ в предоставлении информации о тиражах печатных средств массовой информации на основаниях указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

## **Срок предоставления государственной услуги**

8. Максимальные сроки предоставления информации заявителю по результатам анализа тиражей периодических средств массовой информации составляют 30 дней с момента поступления запроса;

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

9. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 24, ст. 2432; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, ст. 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; № 30, ст. 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52, ст. 5581; № 55, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, 4738; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, 20, 31, 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 3995, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46, ст. 5553, 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; № 30, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; № 27; ст. 3383; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155; № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 1, ст. 128; № 15, ст. 1737, ст. 1746; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524; № 23, ст. 2797; № 25, ст. 3070; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4176, ст. 4186, ст. 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, ст. 5756; № 46, ст. 5918; № 47, ст. 6034; № 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; 2011, № 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37; № 11,

ст. 1492; № 17, ст. 2311, ст. 2318; № 23, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 30 (ч. 1), ст. 4583; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 30 (ч. 1), ст. 4593);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1; 2001, № 1, ст. 2; 2002, № 7, ст. 630; № 52, ст. 5132; 2003, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 52, ст. 5497; 2008, № 13, ст. 1184; № 30, ст. 3616);

Федеральный закон 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. 4201; № 30, ст. 4587);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 292 «О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2574, 2007, № 7, ст. 899; № 24, ст. 2923; 2008, № 23, ст. 2705; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

10. В запросе о предоставлении информации о тиражах печатных средств массовой информации (далее – запрос) указываются: наименование Роспечати, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или извещение о переадресации обращения, изложение сути запроса, личная подпись и дата.

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Роспечатью государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

12.1. Невозможно идентифицировать состав требуемых сведений по запросу;

12.2. Отсутствие запрашиваемых сведений, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, в Единой системе мониторинга Роспечати и Российской книжной палаты;

12.3. Непредставление соответствующей информации издателем периодического средства массовой информации с нарушением издателем требований Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса через экспедицию Роспечати не должно превышать 30 минут.

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

17.1. Запросы в день поступления регистрируются ответственным за прием корреспонденции сотрудником канцелярии Роспечати с присвоением регистрационного номера и даты поступления и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются сотруднику отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за работу с запросами.

17.2. При поступлении запроса в электронной форме с использованием Единого портала сотрудник, ответственный за прием корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса направляет его на регистрацию сотруднику канцелярии. Сотрудник канцелярии после регистрации запроса в течение дня направляет запрос должностному лицу, ответственному за работу с запросами.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

18.1. Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями.

18.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Роспечати, а также на Едином портале и сайте Роспечати.

18.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показателем доступности и качества государственной услуги**

19.1. Показателем доступности государственной услуги является общее количество запросов о предоставлении информации о тиражах печатных средств массовой информации.

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество нарушений срока предоставления государственной услуги за отчетный период;

количество жалоб в досудебном и судебном порядке на решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги.

**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**

20. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- анализ запроса;

отправка информации о тиражах печатных средств массовой информации заявителю.

21. В случае подачи запроса с использованием Единого портала, заявителю предоставляются сведения о ходе прохождения каждой административной процедуры путем вызова соответствующих сервисов Единого портала.

22. Максимальные сроки предоставления информации заявителю по результатам анализа тиражей периодических средств массовой информации составляют 30 дней с момента поступления запроса.

23. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 1.

### **Прием и регистрация запроса**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Роспечать запроса, содержащего наименование Роспечати, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или извещение о переадресации обращения, изложение сути запроса и личную подпись и дату.

24.2. Запрос может быть направлен:

по почте либо доставлен заявителем или его уполномоченным представителем, курьером непосредственно в Роспечать;

в электронном виде через личный кабинет на Едином портале

24.3. Прием запроса осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами.

24.4. Запрос регистрируется сотрудником отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами, ответственным за прием корреспонденции в день поступления и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются сотруднику Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за работу с запросами.

При электронной форме подачи запроса регистрация входящего номера происходит в автоматическом режиме.

### **Анализ запроса**

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса сотруднику Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственному за работу с запросами.

25.2. Сотрудник Отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии, ответственный за работу с запросами исходя из имеющийся Единой системы мониторинга Роспечати и Российской книжной палаты и в зависимости от содержания запроса подготавливает:



25.2.1. Если запрос удовлетворяет критериям отказа в предоставлении сведений, то в течение 10 рабочих дней должностное лицо, ответственное за работу с запросами, готовит отрицательный ответ на запрос с указанием причины отказа и направляет заявителям по указанному ими адресу);

25.2.2. Если информация по запросу имеется в Единой системе мониторинга Роспечати и Российской книжной палаты, то в течение 10 рабочих дней должностное лицо, ответственное за работу с запросами, готовит положительный ответ на запрос с указанием запрашиваемых сведений и передает ответ начальнику отдела периодической печати);

25.3. Подготовленный ответ на запрос подписывается начальником Управления периодической печати книгоиздания и полиграфии в течение 3 рабочих дней.

#### **Отправка информации о тиражах печатных средств массовой информации заявителю**

26.1. Информация о тиражах печатных средств массовой информации направляется заявителям по указанному ими адресу не позднее следующего дня после дня подписания начальником Управления периодической печати книгоиздания и полиграфии.

26.2. Если, запрос поступил в Роспечать в электронном виде с использованием Единого портала, Информация о тиражах печатных средств массовой информации направляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

27.1. 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.

27.2. 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.

**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**

28.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты предоставления информации заявителю, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

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

28.4. 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.

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

**Ответственность должностных лиц Роспечати за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги**

29. 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.

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

30.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Роспечати должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

30.2. 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, а также их должностных лиц**

31.1. Граждане могут обращаться в Роспечати с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Роспечати в ходе предоставления государственной услуги вышестоящему должностному лицу Роспечати (начальнику Управления, заместителю руководителя, руководителю).

31.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой, лично (устно), направить письменное предложение или предложение в электронной форме через сайт Роспечати или через личный кабинет на Едином портале.

31.3. 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 рассмотрения обращения.

31.4. 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 (последнее – при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или 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.

31.5. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:  
начальнику управления Роспечати на решение или действие (бездействие) заместителя начальника соответствующего управления;  
заместителю руководителя Роспечати на решение или действие (бездействие) начальника курируемого им управления;  
руководителю Роспечати на решение или действие (бездействие) заместителя руководителя Роспечати;  
в вышестоящий в порядке подчиненности орган (Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) на решение или действие (бездействие) руководителя Роспечати;

31.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, начальник управления, заместитель руководителя или руководитель Роспечати:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Федеральным  
агентством по печати и массовым  
коммуникациям государственной  
услуги «Предоставление  
информации о тиражах печатных  
средств массовой информации»

Блок-схема  
Административной процедуры «Предоставление информации о тиражах  
печатных средств массовой информации по запросу»

