



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минпромторг России)

П Р И К А З



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 877

Регистрационный № 25687

от "17" октября 2012.

«29» июня 2012 г.

Москва

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по предоставлению государственной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196), 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. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061) и 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) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по предоставлению

государственной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок".

2. Признать утратившим силу приказ Минпромторга России от 20 февраля 2009 г. № 75 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии исполнения государственной функции по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (зарегистрирован в Минюсте России 20 марта 2009 г. № 13563).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Статс-секретаря-заместителя Министра И.Е. Караваева.

Министр



С подлинным

верно:

Ири
(И.В. Русев)
в.с.в.и.и.
Администратор
департамент

Д.В. Мантуров

**Административный регламент
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по
предоставлению государственной услуги "Организация приема граждан,
обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан,
принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Росстандарт) по предоставлению государственной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в Росстандарте.

2. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее - обращения) и не распространяются на взаимоотношения граждан и Росстандарта в процессе реализации Росстандартом иных государственных услуг.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее - граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Адрес Росстандарта г. Москва, Ленинский проспект, д. 9.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу: Ленинский проспект, д. 9, г. Москва, В-49, ГСП-1, 119991.

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в Росстандарт осуществляется по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д.9.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 9.00 до 18.00;
пятница	- с 9.00 до 16.45;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.45.

5. Предоставление информации по вопросам регистрации и прохождения письменных обращений граждан осуществляется по телефону:

8 (499) 236-63-42 в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 14.00 до 17.00;
пятница	- с 13.45 до 16.00.

6. Обращения граждан в виде электронного сообщения (далее - Интернет-обращение) направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Росстандарта <http://www.gost.ru/> или сайтах территориальных органов Росстандарта.

7. Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: (499) 236-62-31, (499) 237-60-32.

8. Телефон общей справочной Росстандарта: (499) 236-03-00.

9. Сведения о месте нахождения Росстандарта и его территориальных органов, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на сайте Росстандарта в сети Интернет: <http://gost.ru>.

10. Сведения о месте нахождения территориальных органов Росстандарта приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

11. График приема граждан размещается на официальном сайте Росстандарта и на информационном стенде по месту приема граждан по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д.9.

12. Прием граждан в Росстандарте Руководителем, его заместителями, а также должностными лицами структурных подразделений Росстандарта осуществляется в соответствии с должностными регламентами по графику:

четверг - с 17-00 до 18-00.

13. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги, в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Росстандарта, ответственного за его исполнение, осуществляет соответствующее структурное подразделение Росстандарта, ответственное за работу с обращениями граждан.

14. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Росстандарта и его территориальных органов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет федеральный орган исполнительной власти – Росстандарт.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

предоставление гражданину ответа в устной или письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов;

возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

уведомление о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

18. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления ответа по существу обращения и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

19. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Росстандарта, в срок до семи дней со дня их регистрации в Росстандарте подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

20. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежит направлению в соответствующий орган согласно его компетенции.

21. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

22. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

23. В случаях направления Росстандартом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам руководитель Росстандарта, его заместители вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением гражданина, а также, при необходимости, организации, направившей обращение, о продлении срока рассмотрения.

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

24. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

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. 429; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 20; № 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 3, ст. 337; № 50, ст. 5303; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 52 (ч. I), ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 438 "О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2868; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 11, ст. 1316; № 25, ст. 3065; № 26, ст. 3197; № 33, ст. 4088; 2010, № 6, ст. 649; № 9, ст. 960; № 24, ст. 3039; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 35, ст. 4575; № 45, ст. 5854; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6523; № 47, ст. 6653; № 47, ст. 6662; 2012, № 1, ст. 192);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 294 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2575; № 44, ст. 4357; 2006, № 37, ст. 3881; 2008, № 24, ст. 2868; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 25, ст. 3065; № 33, ст. 4088; 2010, № 24, ст. 3040; № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2127; № 43, ст. 6079; 2012, № 1, ст. 171);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131);

постановление 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; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903).

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

25. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение, направленное:

- в письменном виде по почте в Росстандарт;
- в письменном виде по факсу в Росстандарт;
- электронной почтой в Росстандарт;
- через Фельдъегерскую службу Российской Федерации;
- на официальный сайт Росстандарта;

Обращение гражданина, переданное на личном приеме в Росстандарт, также является основанием для предоставления государственной услуги.

26. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет обращение (Росстандарт), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает суть обращения.

27. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в следующих случаях:

текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

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

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Росстандарт или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения в Росстандарт не должен превышать 1 час.

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Росстандарте не должен превышать 1 час.

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

33. Обращение, поступившее в Росстандарт, подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления.

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

34. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны

создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения Росстандартом имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

36. Должностные лица Росстандарта обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав,

свобод и законных интересов граждан.

37. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Росстандарта при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

38. Основными требованиями к качеству рассмотрения жалоб в Росстандарте являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

39. Иными требованиями, в том числе учитывающими особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, являются:

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росстандарта и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Росстандарта и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Росстандарта и единого портала государственных и муниципальных услуг.

обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его Интернет-обращения в Росстандарт.

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

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

прием и регистрация обращения;

направление обращения на рассмотрение по принадлежности;

рассмотрение обращения ответственным исполнителем и принятие по нему решения;

направление ответа на обращение.

41. Схема прохождения обращений граждан в Росстандарте приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация обращения

42. Поступающие в Росстандарт письменные обращения принимаются отделом делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами Росстандарта.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством Управления делами.

При приеме письменных обращений:

проверяется правильность адресности корреспонденции;

сортируются телеграммы;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;

поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается бланк с текстом: "Письменного обращения к адресату нет", который прилагается к конверту;

по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги;

при вскрытии конвертов не обнаружилось обращения;

в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя работниками отдела делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами.

При этом один экземпляр акта направляется отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение руководству Росстандарта, ответственному за работу с обращениями граждан.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми.

43. Регистрация обращений граждан, интернет-обращений, поступивших в Росстандарт, производится работниками отдела делопроизводства, контроля исполнения и архива, ответственными за работу с обращениями граждан, в системе электронного документооборота Росстандарта (далее - СЭДР) в течение двух дней с даты их поступления.

На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

Работники отдела делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами, при регистрации проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. При необходимости проверяют поступившие обращения на повторность.

Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в РКК делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

В РКК фамилия и инициалы автора обращения заполняются в именительном падеже.

По результатам регистрации указанные обращения направляются в соответствующее структурное подразделение для сведения и использования в работе по существу поставленных вопросов или списываются "В дело".

Графа "Адрес" РКК заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка. При этом, если указан почтовый индекс, то он также заносится в соответствующую графу РКК.

Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

На зарегистрированном обращении или сопроводительном письме к обращению (при наличии), на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или в свободном от текста поле проставляется штамп Управления делами Росстандарта установленного образца с указанием даты регистрации обращения в СЭДР и регистрационного номера обращения.

44. Интернет-обращения, направленные гражданами на официальный сайт Росстандарта, в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами Росстандарта, при необходимости распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в СЭДР и в электронном виде могут прикрепляться к электронной РКК.

45. Прошедшие регистрацию обращения в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения руководителю Росстандарта, его заместителям (исходя из компетенции) или в соответствующее структурное подразделение Росстандарта исходя из темы, указанной в обращении.

При этом в СЭДР делается отметка о направлении обращения на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение по принадлежности

46. Основание для начала административной процедуры: регистрация письменного обращения в автоматизированной системе.

Обращения, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции Росстандарта, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

По письменному обращению и Интернет-обращению, поступившему в Росстандарт и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;
- передаче на рассмотрение в структурные подразделения Росстандарта;
- направлении в другие организации;
- приобщении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;

47. Обращения граждан, поступившие на рассмотрение в Росстандарт из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, и взятые ими на контроль, докладываются руководителю Росстандарта или его заместителям.

48. Все обращения, поступившие в Росстандарт, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения, рассмотренные руководителем Росстандарта и его заместителями, передаются в отдел делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами, для регистрации резолюции в СЭДР и последующего направления обращения в соответствующее структурное подразделение Росстандарта с одновременным направлением РКК в электронном виде.

49. В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или нескольким структурным подразделениям Росстандарта, ответственным исполнителем является подразделение Росстандарта, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель). Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соответствующей информации от соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа заявителю, представляют ответственному исполнителю письменные предложения для включения в проект ответа заявителю или письменно сообщают об отсутствии указанных предложений.

Рассмотрение ответственным исполнителем обращения и принятие по нему решения

50. Подготовка проекта ответа Росстандарта осуществляется ответственным исполнителем. Проект согласовывается с соисполнителями, визируется ими, после чего передается на подпись являющимся ответственными исполнителями начальнику структурного подразделения или его заместителю, либо руководителю Росстандарта или его заместителю. Гражданину на одно его обращение направляется только один ответ Росстандарта.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Начальники структурных подразделений или их заместители рассматривают

обращения, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки: "Вручить немедленно" или "Срочно", рассматриваются незамедлительно.

В случае ошибочного направления обращения работник, ответственный за делопроизводство, в срок до 3-х дней с даты его регистрации в Росстандарте возвращает его в отдел делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами, ответственное за работу с обращениями граждан, с пометкой начальника структурного подразделения или его заместителя для внесения необходимых исправлений в РКК и передачи обращения по принадлежности.

Передача обращений граждан из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через Управление делами Росстандарта, ответственное за работу с обращениями граждан.

В случае разногласий между начальниками структурных подразделений или их заместителями о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается руководителем Росстандарта или его заместителями в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

51. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, на место могут быть командированы работники соответствующих структурных подразделений Росстандарта.

Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных работников принимается руководителем Росстандарта или его заместителями.

Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору, в необходимых случаях - в контролирующий орган.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и

охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

В ответах контролирующему органу на письма, в которых указываются факты нарушения законодательства Российской Федерации, в случаях их подтверждения, сообщается о мерах, принятых для устранения нарушений и в отношении виновных лиц.

Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные правовые акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

Ответы на первичные обращения граждан подписывают начальники структурных подразделений или их заместители.

Ответы на обращения граждан о несогласии с ранее направленными ответами готовятся за подписью руководителя Росстандарта или его заместителей.

При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой.

Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.), если нет иного поручения контролирующего органа, возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

52. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Направление ответа на обращение

53. В структурном подразделении Росстандарта исходящий регистрационный номер ответа на обращение состоит из регистрационного номера обращения в СЭДР и индексов структурного подразделения и отдела, исполнившего обращение.

Например: 120-69/387, где 120-69 – индекс Управления метрологии, 387 – порядковый регистрационный номер.

Исходящие регистрационные номера ответов на обращения, подписанные руководителем Росстандарта и его заместителями, состоят из индекса по номенклатуре дел и порядкового номера, которые присваиваются в Управлении делами.

54. Перед передачей ответов заявителям на отправку работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

Оформленные надлежащим образом ответы передаются для отправки адресатам почтовым отправлением или в электронном виде.

Отправка ответов по результатам рассмотрения обращений граждан в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации осуществляется отделом делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления делами через фельдъегерскую связь.

55. Ответ на обращение, поступившее в Росстандарт в форме электронного документа, направляется соответствующим структурным подразделением, являющимся ответственным исполнителем, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении. Для подписания электронных документов могут быть использованы электронные цифровые подписи.

56. На каждом обращении после принятия решения об окончании его рассмотрения начальном структурного подразделения или его заместителем проставляется надпись "В дело" и личная подпись.

Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела в Управлении делами и определенном в качестве ответственного исполнителя, в соответствии с номенклатурой дел.

Обращения без принятого в установленном порядке решения об окончании их рассмотрения подшивать в дела запрещается.

Работник структурного подразделения, которому поручена работа с письменным обращением, после исполнения обращения заполняет аналитическую таблицу электронной РКК, ставит отметку об исполнении. Далее указанный работник электронную РКК, с прикрепленными к ней в электронном виде отсканированным обращением и копией ответа заявителю направляет в электронную базу СЭДР и, после чего, снимает обращение с контроля и списывает "В дело".

**Требования к порядку выполнения административных процедур,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

57. Заявитель вправе направлять обращения с использованием официального сайта Росстандарта и единого портала государственных и муниципальных услуг.

58. В случае направления заявителем обращения в Росстандарт в форме электронного документа ответ по просьбе заявителя направляется также в виде электронного документа.

Личный прием граждан

59. Личный прием граждан осуществляется руководителем Росстандарта, его заместителями, начальниками структурных подразделений Росстандарта, их заместителями в соответствии с графиком приема граждан, указанным в настоящем Административном регламенте.

Организуется приём и учёт обратившихся граждан и высказанных ими предложений, жалоб, заявлений у руководителя Росстандарта – помощником руководителя Росстандарта, у заместителей руководителя и начальников структурных подразделений – работниками, осуществляющими документационное обеспечение.

Запись на приём к руководителю Росстандарта или его заместителям производится в рабочем порядке по мере необходимости. В отдельных случаях приём назначается на удобное время, с учётом рабочего плана руководителей.

Подготовка документов для приема граждан руководителем Росстандарта и его заместителями возлагается на начальников структурных подразделений, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении. Доведение информации о времени и месте приема до сведения граждан осуществляют соответствующие структурные подразделения.

При необходимости по инициативе начальников структурных подразделений к этой работе могут привлекаться работники других структурных подразделений, к ведению которых относится решение вопросов, содержащихся в обращении.

60. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), и сообщает суть обращения.

Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

Устные обращения гражданина регистрируются. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Росстандарта, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Анализ обращений, поступивших в Росстандарт

61. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченные должностные лица структурных подразделений Росстандарта осуществляют учет и анализ обращений граждан, поступивших в соответствующие структурные подразделения Росстандарта.

62. Начальники структурных подразделений или их заместители обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер рассмотренных обращений;

количество и характер решений, принятых по обращениям Росстандартом в пределах его полномочий;

количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники структурных подразделений или их заместители организуют учет и анализ вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

63. По итогам года структурные подразделения направляют в Управление делами Росстандарта доклад с обобщенными результатами анализа обращений

граждан.

Управление делами Росстандарта, ответственное за работу с обращениями граждан, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет соответствующий доклад руководителю Росстандарта для последующего направления в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

64. По итогам прошедшего квартала структурные подразделения направляют в Управление делами, доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан, поступивших в Росстандарт из Администрации Президента Российской Федерации.

Управление делами, ответственное за работу с обращениями граждан, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам квартала и представляет соответствующий доклад руководителю Росстандарта или его заместителю для последующего направления в Администрацию Президента Российской Федерации.

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением гражданскими служащими Росстандарта Регламента и иных правовых норм, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют начальники отделов, заместители начальников и начальники структурных подразделений Росстандарта.

66. Текущий контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

67. Текущий контроль за исполнением обращений граждан включает:
постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
снятие обращений с контроля.

68. Общий контроль за исполнением Регламента в Росстандарте осуществляет Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

69. Контроль за исполнением Регламента в центральном аппарате Росстандарта осуществляется должностными лицами Управления делами Росстандарта.

70. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

71. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения руководителем Росстандарта или его заместителями.

72. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Проверки осуществляются структурными подразделениями и должностными лицами Росстандарта. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

регулирующих исполнение государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению государственной услуги.

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

74. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан возлагается на руководство структурных подразделений Росстандарта.

75. За нарушение положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок приема и рассмотрения обращений граждан, должностные лица Росстандарта привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Росстандарта, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росстандарта, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

77. Гражданин имеет право на обжалование действий или бездействия гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) гражданского служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) гражданского служащего является поступление в Росстандарт жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Росстандарта, должностного лица Росстандарта в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Жалоба гражданина может быть направлена:

1) руководителю структурного подразделения Росстандарта - на решение или действия (бездействие) заместителя руководителя соответствующего структурного подразделения;

2) заместителю руководителя Росстандарта - на решение или действия (бездействие) руководителя курируемого им структурного подразделения;

3) руководителю Росстандарта - на решение или действия (бездействие) заместителя руководителя Росстандарта;

82. Обращение граждан, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Росстандарта, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Росстандарта решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росстандарта, должностного лица Росстандарта;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Росстандарта, должностного лица Росстандарта.

Гражданин может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

84. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 81 настоящего Регламента, - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя или руководитель Росстандарта:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Росстандартом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 Регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления гражданский служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 83 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) гражданскими служащими, в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Территориальные органы Росстандарта

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон, факс; интернет-сайты
1.	Центральное межрегиональное территориальное управление (ЦМТУ Росстандарта)	Юридический: 119991 г. Москва, Ленинский проспект, 9 Фактический: 117418, г. Москва, Нахимовский проспект, д.31	(495) 660-60-55 http://ww.cmtu.ru/
2.	Северо-Западное межрегиональное территориальное управление (СЗМТУ Росстандарта)	190103, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д.19, литерУ	(812) 251-63-49 http://www.sz-mtu.ru/
3.	Южное межрегиональное территориальное управление (ЮМТУ Росстандарта)	344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Соколова, 58	т. (863) 297-29-02 факс (863) 297-29-03 http://www.umtu-rtr.ru/
4.	Приволжское межрегиональное территориальное управление (ПМТУ Росстандарта)	603105, г. Н. Новгород, ул. Республиканская, 1	т. 8 (831) 428-11-75 ф. 8 (831) 428-10-91 http://www.pmtu.ru/
5.	Уральское межрегиональное территориальное управление (УМТУ Росстандарта)	620041, г. Екатеринбург ул. Красноармейская, 2а	т/ф (343) 350-26-54 http://www.gost-umtu.ru/
6.	Сибирское межрегиональное территориальное управление Росстандарта)	630004, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Революции, 36, а/я 172	т. 8 (383) 210-03-08 ф. 8 (383) 210-16-46 http://www.sibmtu.ru/
7.	Дальневосточное межрегиональное территориальное управление (ДМТУ Росстандарта)	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 65	т/ф 8 (4212) 75-20-00 http://www.dmtu.ru/

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

