



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минпромторг России)**

П Р И К А З

«19» июня 2013 г.

№ 938

Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии
государственной услуги по ведению федерального каталога продукции для
федеральных государственных нужд**

В соответствии с 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; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 12 февраля 2009 г. № 56 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд» (зарегистрирован в Минюсте России 23 марта 2009 г. регистрационный № 13579).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Министра промышленности и торговли Российской Федерации Г.С. Никитина.

Министр



Д.В. Мантуров

С подлинным *Д*

верно: *Нар. отдела*

Административного

департамента

Зеленицына О.В.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минпромторга России
от « 19 » июня 2013 г. № 938

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Федеральным агентством по техническому регулированию и
метрологии государственной услуги по ведению федерального каталога
продукции для федеральных государственных нужд

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд (далее – государственная услуга, Каталог и Административный регламент соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт) при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, которому предоставляется государственная услуга (далее – заявитель), является:

– при включении (исключении) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог:

юридическое лицо;

– при получении запрашиваемых сведений из Каталога:

юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе интернет - портала, адресах электронной почты Росстандарта:

почтовый адрес: 119991, Москва, В-49, ГСП-1, Ленинский проспект, дом 9;

адрес электронной почты: info@gost.ru;

факс: (499) 236-62-30;

телефоны: (499) 236-73-70, 236-45-00;

телефон для справок общего характера: (495) 236-03-00;

интернет-портал по адресу: www.gost.ru.

4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводят должностные лица Росстандарта.

График работы Росстандарта (время московское):

понедельник 9.00 - 18.00

вторник 9.00 - 18.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 16.45

5. На интернет - портале Росстандарта и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

текст Административного регламента;

почтовый адрес Росстандарта;

справочный номер телефона Росстандарта, справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

6. При обращении посредством телефонной, почтовой и факсимильной связи заявитель может получить следующую информацию:

о порядке включения в Каталог (исключения из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках и получения сведений из Каталога;

о полном почтовом адресе Росстандарта;

об адресе интернет - портала Росстандарта;

о справочном номере телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, и адресе его электронной почты;

о сроках предоставления государственной услуги.

7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Росстандарта.

8. Должностное лицо структурного подразделения Росстандарта, ответственного за предоставление государственной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Росстандарта, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Росстандарта.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица структурного подразделения Росстандарта, ответственного за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках рассмотрения документов;

о сроках предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном интернет - портале Росстандарта информации по вопросам предоставления государственной услуги.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

адрес интернет – портала Росстандарта и его электронной почты для направления обращений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Федеральным органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Росстандарт.

Уполномоченным подразделением по предоставлению государственной услуги является Управление развития, информационного обеспечения и аккредитации (далее - Управление).

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является включение в Каталог (исключение из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках или отказ во включении в Каталог (исключении из Каталога) этих сведений с предоставлением заявителю информации о включении или отказе во включении в Каталог (исключении из Каталога), а также предоставление заявителю сведений из Каталога.

Срок предоставления государственной услуги

14. Включение в Каталог (исключение из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках осуществляется в срок не более тридцати рабочих дней с даты регистрации Предложений заявителей о включении в Каталог (исключении из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках (далее – Предложения).

15. Предоставление запрашиваемых сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках осуществляется в сроки не более двенадцати рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений из Каталога.

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

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5140; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 19, ст. 2293, № 49, ст. 6070; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3626, № 48, ст. 5711; 2010, № 1, ст. 5, 6; 2010, № 40, ст. 4969; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4003, № 49 (ч.1), ст. 7025, № 50, ст. 7351; 2012, № 31, ст. 4322, № 50 (ч. 5), ст. 6959);

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. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 294 «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 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, № 50 (ч. 6), ст. 7070);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 января 2000 г. № 26 «О федеральной системе каталогизации продукции для федеральных государственных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 3, ст. 277; 2004, № 31, ст. 3268);

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2001 г. № 436 «О создании и введении в действие федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, № 24, ст. 2451; 2003, № 33, ст. 3269; № 33, ст. 3270).

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

17. В целях включения в Каталог (исключения из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках, заявитель направляет по почте, электронной почте или при личном обращении в Росстандарт (Управление) письмо с приложением Предложения.

Предложение должно быть представлено в двух электронных документах формата EXCEL. В одном документе – сведения о предлагаемых к включению в Каталог (исключению из Каталога) предметах снабжения. В другом документе – сведения о разработчиках, изготовителях и поставщиках предлагаемых к включению в Каталог (исключению из Каталога) предметов снабжения.

В целях получения запрашиваемых сведений из Каталога заявитель направляет по почте, электронной почте в Росстандарт обращение.

В обращении заявитель указывает:

- наименование государственного органа (Росстандарт), в который направляется обращение;

- фамилию, имя, отчество (если заявитель - физическое лицо);
- наименование организации (если заявитель – юридическое лицо);
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть запроса;
- подпись ответственного лица;
- дату.

Обращение может быть представлено заявителем непосредственно в Росстандарт, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

19. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

23. Государственная услуга оказывается Росстандартом бесплатно.

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

24. Предельный срок ожидания в очереди при подаче обращения (Предложения) о предоставлении государственной услуги в случае личного обращения не должен превышать 15 минут. Срок получения результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация обращения (Предложения) заявителя производится не позднее дня, следующего за днем предоставления заявителем указанных документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

26. Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при предоставлении обращения (Предложения) в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

27. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, как при личном обращении в Росстандарт, так и по телефону.

Требования к помещениям, в которых оказывается государственная услуга

28. Помещения Росстандарта по месту его нахождения, используемые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями (удобные подъезды, лифты);

снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей работников, ответственных за предоставление государственной услуги;

оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной необходимой оргтехникой.

29. Рабочие места должностных лиц Росстандарта, оказывающих государственную услугу, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного работника);

компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого работника);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

стульями для посетителей.

30. Должностным лицам Росстандарта, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

31. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для написания заявления.

32. Должностные лица Росстандарта, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

регистрация обращения (Предложения) заявителя;

подготовка и утверждение Перечня предметов снабжения и Перечня разработчиков, изготовителей и поставщиков, сведения о которых вносятся в Каталог или исключаются из Каталога (далее – Перечни);

включение в Каталог (исключение из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках, актуализация Каталога на интернет - портале Росстандарта, размещение информации о внесенных в Каталог изменениях;

предоставление информации из Каталога.

Блок-схема административной процедуры приведена в приложении к Административному регламенту.

Регистрация обращения (Предложения) заявителя

35. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация обращения (Предложения) заявителя» является поступление в Росстандарт обращения (Предложения) заявителя:

о включении в Каталог (исключения из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках письмо с приложением Предложения по почте, электронной почте, при личном обращении в Росстандарт (Управление);

обращения о предоставлении информации из Каталога - письмо с заявлением в произвольной форме по почте, через интернет-портал по адресу: www.gost.ru.

Регистрация обращения (Предложения) заявителя производится Управлением Росстандарта не позднее дня, следующего за днем предоставления заявителем обращения (Предложения) в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

Подготовка и утверждение Перечня предметов снабжения и Перечня разработчиков, изготовителей и поставщиков, сведения о которых вносятся в Каталог или исключаются из Каталога

36. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и утверждение Перечня предметов снабжения и Перечня разработчиков, изготовителей и поставщиков, сведения о которых вносятся в Каталог или исключаются из Каталога» является регистрация Предложения заявителя.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней с даты регистрации Предложения заявителя рассматривает его и передает исполнителю Управления для организации проведения экспертизы Предложения.

Исполнитель Управления в течение десяти рабочих дней проводит экспертизу сведений о предметах снабжения, разработчиках, изготовителях и поставщиках, указанных в Предложении.

В случае положительных результатов экспертизы исполнитель Управления в течение пяти рабочих дней готовит Перечни и обеспечивает утверждение Перечней начальником Управления.

В случае отрицательных результатов экспертизы сведений о предметах снабжения, разработчиках, изготовителях и поставщиках, представленных заявителем, исполнитель Управления в течение трех рабочих дней готовит проект письма с информацией об отказе во включении в Каталог (исключении из Каталога), подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю.

Включение в Каталог (исключение из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках, актуализация Каталога на интернет - портале Росстандарта, размещение информации о внесенных в Каталог изменениях

37. Основанием для начала административной процедуры «Включение в Каталог (исключение из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках, актуализация Каталога на интернет - портале Росстандарта, размещение информации о внесенных в Каталог изменениях» являются утвержденные Перечни.

Исполнитель Управления на основании утвержденных Перечней в течение пяти рабочих дней обеспечивает включение в Каталог (исключение из Каталога) сведений о предметах снабжения, разработчиках, изготовителях и поставщиках, актуализацию Каталога на интернет – портале Росстандарта, размещение информации о внесенных в Каталог изменениях.

Исполнитель Управления, на основании утвержденных Перечней, в течение трех рабочих дней после даты утверждения Перечней готовит письмо заявителю с информацией о включении в Каталог (исключении из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках, представленных заявителем в Предложении, подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю по почте, электронной почте.

Предоставление информации из Каталога

38. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации из Каталога» является регистрация обращения заявителя о предоставлении сведений из Каталога.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения рассматривает его и дает указание исполнителю Управления о подготовке ответа по запрашиваемой информации.

Исполнитель Управления в течение шести рабочих дней рассматривает обращение, готовит проект письма и подписывает его у начальника Управления и направляет заявителю по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 решений ответственными должностными лицами

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Росстандарта.

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

40. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Росстандарта. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

41. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

42. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Росстандарта.

Ответственность государственных служащих Росстандарта за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

43. При выявлении в результате проверок несоблюдения государственным служащими Росстандарта последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и неправильно принятых ими решений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Персональная ответственность должностных лиц Росстандарта за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

45. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения Росстандартом информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Росстандарта, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росстандарта и должностных лиц Росстандарта, предоставляющих государственную услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

46. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействий) должностных лиц Росстандарта в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия должностного лица является поступление жалобы в Росстандарт от заявителя, изложенной в письменной или в электронной форме, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя об предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ Росстандарта, его должностного лица в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) отказ Росстандарта, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

48. Жалоба по государственной услуге подается в Росстандарт.

Жалоба заявителя 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.

49. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росстандарта (или решение ими не было принято), то заинтересованные лица вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

50. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, лично, через сайт Росстандарта www.gost.ru в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Жалоба в Росстандарте рассматривается ответственным должностным лицом.

51. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Росстандарта, предоставляющего государственную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Росстандарта, должностного лица Росстандарта. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба, поступившая в Росстандарт, подлежит рассмотрению должностным лицом Росстандартом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Росстандарта в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

53. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

54. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Росстандарта, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законодательством Российской Федерации тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

58. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) через интернет - портал по адресу www.gost.ru;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;
- 3) в фойе Росстандарта на специальном стенде;
- 4) при устном общении с должностными лицами Росстандарта в специально предназначенном помещении Росстандарта.

Блок-схема предоставления государственной услуги

