

**Приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 29 февраля 2012 г. N 190
"Об утверждении административного регламента Федерального агентства по
техническому регулированию и метрологии по предоставлению государственной
услуги "Информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по
вопросам соблюдения требований технических регламентов"**

(с изменениями и дополнениями)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по предоставлению государственной услуги "Информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам соблюдения требований технических регламентов".

2. Контроль за настоящим приказом возложить на первого заместителя Министра Г.С. Никитина.

И.о. Министра

Д.В. Мантуров

Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 мая 2012 г.
Регистрационный N 24254

Приложение

**Административный регламент
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по
предоставлению государственной услуги
"Информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам
соблюдения требований технических регламентов"
(утв. приказом Министерства промышленности и торговли РФ
от 29 февраля 2012 г. N 190)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги "Информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам соблюдения требований технических регламентов" (далее - Административный регламент) являются порядок предоставления государственной услуги, последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

2. В круг заявителей государственной услуги "Информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам соблюдения требований технических регламентов" (далее - государственная услуга) входят юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство).

Адрес Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта): 119991, Москва, В-49, ГСП-1, Ленинский проспект, дом 9, тел.: 8(499)236-03-00, факс: 8(499)236-62-31.

Режим работы Федерального агентства: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45. Время предоставления государственной услуги, перерыва на обед, для отдыха, технического перерыва специалистов Федерального агентства устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о Федеральном агентстве размещена на официальном информационном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет по адресу: www.gost.ru.

4. Непосредственное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Управление территориальных органов и региональных программ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Местонахождение Управления территориальных органов и региональных программ в здании Федерального агентства: 119991, Москва, В-49, ГСП-1, Ленинский проспект, дом 9, тел.: 8(499) 236-43-84.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда и четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 16-45.

перерыв на обед работников Управления с 12-00 до 12-45.

Справочный телефон: 8(499) 236-53-02.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Росстандарта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gost.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

На официальном [Интернет-сайте](#) Росстандарта и [Едином портале](#) публикуются следующие информационные материалы:

информация по вопросам соблюдения требований технических регламентов;

данный Административный регламент;

справочные телефоны и адреса, по которым можно получить консультацию;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на [сайте](#), сведения об обновлении документов публикуются не позднее чем на следующий рабочий день после изменения, а сами изменения - не позднее чем через 3 рабочих дня.

6. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям, направленным по электронной почте, по почте или курьерской доставкой;

по телефону, при личном обращении в Федеральное агентство.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга - информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам соблюдения требований технических регламентов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно должностные лица Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление неограниченному кругу лиц информации о соблюдении требований технических регламентов.

Срок предоставления государственной услуги

10. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 10 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Максимально допустимое время ответа работника на вопросы получателя государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 минут. Предельный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в случае личного обращения не должен превышать 15 минут, а срок получения результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52 (ч. I), ст. 5140; 2005, N 19, ст. 1752; 2007, N 19, ст. 2293; N 49, ст. 6070; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3626; N 48, ст. 5711; 2010, N 1, ст. 5; N 1, ст. 6; N 40, ст. 4969; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4603; N 49 (ч. I), ст. 7025; N 50, ст. 7351);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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, N 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2575; N 44, ст. 4357; 2006, N 37, ст. 3881; 2008, N 24, ст. 2868; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 25, ст. 3065; N 33, ст. 4088; 2010, N 24, ст. 3040; N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; N 15, ст. 2127; N 43, ст. 6079; 2012, N 1, ст. 171).

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо

обратиться в Росстандарт лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, через **Единый портал** или по телефону. Предоставления заявителем иных документов не требуется.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 12** Административного регламента, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. В предоставлении информации по запросам может быть отказано в случае, если невозможно идентифицировать состав требуемых сведений по запросу, а так же в случаях:

1) конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении 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.

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

16. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов по результатам предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в Федеральное агентство производится должностными лицами Управления делами Федерального агентства в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления запроса заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На запросе заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер, дата регистрации и количество листов поступившего запроса.

Прошедший регистрацию запрос заявителя в тот же день направляется в Управление территориальных органов и региональных программ Федерального агентства для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

21. Взаимодействие служащих с заявителями осуществляется на рабочем месте сотрудника. Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой. Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями.

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

22. Заявитель при предоставлении государственной услуги взаимодействует только с одним сотрудником Росстандарта, ответственным за предоставление информации. Продолжительность такого взаимодействия составляет не более 15 минут. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по справочному телефону: 8(499) 236-53-02, указанному на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: www.gost.ru, а также через [Единый портал](#).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- предоставление государственной услуги при публичном информировании;
- предоставление государственной услуги при личном обращении;
- предоставление государственной услуги по письменным обращениям.

24. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги при публичном информировании.

Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц путем размещения информации в сети Интернет на [сайте](#) Федерального агентства.

Работник, ответственный за размещение информации, формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на интернет-ресурсах, информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах) с учетом особенностей источника размещения информации.

Работник, ответственный за размещение информации, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на интернет-ресурсах и информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах) по согласованию с должностными лицами, ответственными за подготовку информации.

Блок-схема выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги при публичном информировании представлена в [приложении 1](#).

25. Описание последовательности действий предоставления государственной услуги при личном обращении.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к должностному лицу Федерального агентства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо информирует получателя и отвечает на вопросы получателя государственной услуги в доступной для восприятия форме.

Работник подробно и в вежливой форме информирует получателя государственной услуги.

Максимально допустимое время ответа работника на вопросы получателя

государственной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию работника, то работник информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Работник при предоставлении информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя с вопросом об источнике получения информации работник предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае, если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о соблюдении требования технических регламентов, работник предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

Работник информирует заявителя об иных возможностях получения информации (интернет-ресурсы и информационные стенды, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты).

26. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Федеральное агентство письменного обращения в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи, которое регистрируется в Управлении делами Федерального агентства.

Работник осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем государственной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя государственной услуги работник указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

При подготовке ответа на письменное обращение работник может использовать макеты раздаточных материалов (например, брошюр, буклетов) в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов.

Работник в установленном порядке направляет ответ в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, получателю государственной услуги.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи, работник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, то

работник не дает ответ на обращение.

В случае, если в письменном обращении 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, руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель государственной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

Блок-схема выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги в письменной форме представлена в [приложении N 2](#).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами Федерального агентства, ответственными за организацию работы по представлению государственной услуги.

По результатам контроля при наличии нарушения в предоставлении информации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. 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 определяет начальник Управления территориальных органов и региональных программ.

Ответственность государственных служащих федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

29. Должностные лица Федерального агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций определяет руководитель Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

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

31. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (или) его должностных лиц, федеральных государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

32. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и (или) его должностных лиц, федеральных государственных гражданских служащих, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях":

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя 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 у заявителя;
- 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 заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подается (направляется) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Росстандарт.

Жалобы на решения, принятые заместителем руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, рассматриваются непосредственно руководителем Росстандарта.

Жалобы на решения, принятые руководителем Росстандарта, подаются в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации по адресу: г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 1, 109074.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) Росстандарта - органа, предоставляющего государственную услугу, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Прием и рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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, N 35, ст. 4829).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в Росстандарт, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

36. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

решений:

1) 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 37** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Решение по жалобе, принятое должностным лицом Росстандарта (за исключением руководителя Росстандарта), может быть обжаловано руководителю Росстандарта.

Решение по жалобе, принятое руководителем Росстандарта, может быть обжаловано в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

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

41. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (в частности, на **официальном Интернет-сайте** Росстандарта).

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Информирование
приобретателей, изготовителей и продавцов по
вопросам соблюдения требований технических
регламентов"

Блок-схема выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги при публичном информировании



Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Информирование приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам соблюдения требований технических регламентов"

Блок-схема выполнения административных действий по предоставлению государственной услуги в письменной форме

