МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 29274
от "06" августа 2013.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минпромторг России)

П Р И К А З

«25» июня 2013 г. № 971

Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по отнесению технических средств к средствам измерений

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (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 по предоставлению Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по отнесению технических средств к средствам измерений.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 15 февраля 2010 г. № 122 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным

gost.e-ecolog.ru

агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по отнесению технических средств к средствам измерений» (зарегистрирован в Минюсте России 22 марта 2010 г. регистрационный № 16674).

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

Министр Д.В. Мантуров

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ * ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ * ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ





С подлинным верно:

Нач. отдела
Административного
департамента
Зеленицына О.В.

УТВЕРЖДЕН

приказом Минпромторга России

от «15» июня 2013 г. № 971

Административный регламент
по предоставлению Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по отнесению технических средств к средствам измерений

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по отнесению технических средств к средствам измерений (далее – Регламент и государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Росстандарта, его должностными лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), адресе электронной почты, контактных телефонах и графике работы Росстандарта:

Адрес местонахождения Федерального агентства: 119991, Москва, В-49, ГСП-1, Ленинский проспект, дом 9.

Телефоны: (495) 236-3042, 236-3036, 236-5230;

Факс: (495) 236-6231;

График работы Росстандарта:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00;

пятница 9.00 - 17.45;

gost.e-ecolog.ru далее – официальный сайт Росстандарта).

Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

4. Сведения о порядке предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить по адресу: gost.e-ecolog.ru

5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и ходе ее представления осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в устной форме:

по телефону;

при личном обращении.

В случае обращения за консультацией по телефону предельное время ожидания ответа на звонок составляет не более 3 минут, на ответ выделяется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном консультировании специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее

представления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, расположенных при входе в здание, а также на сайтах Росстандарта и на Едином портале размещается следующая информация:

текст Регламента с приложениями;

сведения о местонахождении, контактных телефонах (справочных телефонах, телефонах для консультаций), адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы Росстандарта.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Отнесение технических средств к средствам измерений.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Росстандартом. Структурное подразделение - Управление метрологии (далее - Управление).

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения (в форме приказа) об отнесении технического средства к средствам измерений или заключение об отсутствии оснований для отнесения его к средствам измерений (в форме письма).

Срок предоставления государственной услуги

11. Сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Росстандарте.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 26, ст. 3021; 2011, № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7025; 2012, №31, ст. 4320);

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. 203; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291; № 30, ст. 458; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

постановлением 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. 2121; № 43, ст. 6079; 2012, № 1, ст. 171);

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); 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; №52, ст. 7507);

постановлением 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).

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

13. Для получения услуги Заявитель представляет следующие документы:

– заявление об отнесении технического средства к средствам измерений (приложение 1 к Регламенту);

к заявлению прилагаются:

– описание технического средства и эксплуатационная документация к нему;

– описание области применения, конкретного назначения и способа использования технического средства;

– пояснительная записка, с изложением причин возникновения необходимости отнесения технического средства к средствам измерений.

14. Заявление и комплект документов (далее – документы), представляются Заявителем непосредственно в Росстандарт, либо направляются почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, отправленного на адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

15. С целью проверки правильности сведений, представленных заявителем, Росстандарт запрашивает от государственных органов власти информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

16. Росстандарт не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Если техническое средство не предназначено для выполнения количественной оценки величины в допущенных к применению на территории Российской

Федерации единицах измерений и/или для него не могут быть установлены показатели точности измерений, то может быть принято решение об отсутствии оснований для отнесения данного технического средства к средствам измерений.

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

19. 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 или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

21. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов непосредственно в Росстандарт не должен превышать 15 минут, а срок получения результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем поступления их в Росстандарт.

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

23. В помещениях Росстандарта, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде или в информационном терминале в помещении Росстандарта для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Росстандарта и на Едином портале.

В помещении, где предоставляется государственная услуга, рабочее место ответственного специалиста оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей.

24. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (шариковые ручки).

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

а) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) получать информацию о ходе и результатах предоставления государственной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

г) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Росстандарта.

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

26. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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

Состав административных процедур

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к Регламенту):

а) прием и регистрация документов;

б) рассмотрение документов;

в) принятие решения об отнесении технического средства к средствам измерений или об отказе в отнесении технического средства к средствам измерений;

г) оформление приказа Росстандарта об отнесении технического средства к средствам измерений или направление заявителю письма об отсутствии оснований для отнесения технического средства к средствам измерений.

Последовательность выполнения административных процедур

28. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок–схеме предоставления Росстандартом государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

Приём и регистрация документов

29. Основанием для начала административной процедуры являются документы, поступившие от заявителя.

Управление Росстандарта, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию комплекта документов в течение 1 рабочего дня.

Один экземпляр описи представленных заявителем документов с отметкой о приеме вручается (направляется) заявителю уполномоченным должностным лицом Управления Росстандарта, ответственного за делопроизводство. Отметка о приеме содержит: дату, входящий номер и подпись уполномоченного должностного лица Росстандарта, осуществившего прием и регистрацию документов.

Зарегистрированные документы в течение 1 рабочего дня передаются в Управление ответственное за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов

30. Начальник Управления (его заместитель) назначает ответственного исполнителя из числа специалистов данного Управления (далее – ответственный исполнитель).

31. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплекта документов на предмет полноты их представления, и правильности оформления.

Принятие решения об отнесении технического решения к средствам измерений или об отказе в отнесении технического средства к средствам измерений

32. Ответственный исполнитель готовит заключение о наличии оснований для принятия решения об отнесении технического средства к средствам измерений или об отсутствии таких оснований, в течение 10 дней со дня поступления

комплекта документов и передает его на рассмотрение начальнику Управления Росстандарта

33. Начальник Управления Росстандарта, или его заместитель рассматривает подготовленное ответственным исполнителем заключение и принимает решение об отнесении технического средства к средствам измерений или об отсутствии оснований для принятия такого решения.

34. Ответственный исполнитель, на основании принятого решения готовит заключение об отнесении технического средства к средствам измерений или об отсутствии оснований для отнесения технического средства к средствам измерений, которое подписывает начальник Управления Росстандарта.

Оформление приказа Росстандарта об отнесении технического средства к средствам измерений или направление заявителю письма об отсутствии оснований для отнесения технического средства к средствам измерений

35. Ответственный исполнитель Управления в течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения об отнесении технического средства к средствам измерений готовит проект приказа Росстандарта об отнесении технического средства к средствам измерений и представляет проект приказа на подпись Руководителю Росстандарта (заместителю Руководителя Росстандарта).

36. Подписанный приказ Росстандарта об отнесении технического средства к средствам измерений исполнитель Управления направляет на регистрацию в порядке, установленным делопроизводством Росстандарта.

37. Копия приказа Росстандарта направляется заявителю и размещается на Интернет-сайте Росстандарта в течение 3 рабочих дней после подписания приказа.

38. Исполнитель Управления, в случае отсутствия оснований для отнесения технического средства к средствам измерений, готовит письмо с указанием причины отказа в отнесении технического средства к средствам измерений, оформленное на бланке Росстандарта.

Письмо подписывается заместителем руководителя Росстандарта, регистрируется в порядке, установленным делопроизводством Росстандарта, и направляется заявителю в день регистрации.

Заключение об отсутствии оснований для отнесения технического средства к средствам измерений размещается на Интернет-сайте Росстандарта.

IV. Порядок и 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 ими решений

39. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется соответствующими должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела, руководителем Управления Росстандарта.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Росстандарта положений Регламента, иных нормативных правовых актов 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

41. 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.

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

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

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

44. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

45. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Росстандарта несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Должностное лицо Росстандарта, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в Росстандарт документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

Исполнитель несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

Должностное лицо Росстандарта, подписавшее документ, являющийся конечным результатом предоставления государственной услуги, несет

ответственность за принятое решение об утверждении или отказе в утверждении нормативов.

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

47. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

48. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росстандарта и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих (далее - должностные лица) при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

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

Предмет жалобы

49. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Росстандарта и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

50. 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.

51. 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

52. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, лично, через сайт Росстандарта gost.e-ecolog.ru ый портал в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Жалоба в Росстандарте рассматривается ответственным должностным лицом.

53. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Росстандарта, должностного лица Росстандарта;

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

54. Росстандарт отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Росстандарт вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба, поступившая в Росстандарт, подлежит рассмотрению должностным лицом Росстандартом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Росстандарта, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

57. По результатам рассмотрения жалобы Росстандарт принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

60. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Росстандарта в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росстандарта, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Федеральным агентством
по техническому регулированию и
метрологии государственной услуги по
отнесению технического средства к
средствам измерений

ФОРМА

Федеральное агентство
по техническому регулированию
и метрологии

Заявитель
Для юридического лица - наименование юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.;
Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и отчество (при наличии), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

_____

_____
почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об отнесении технического средства

_____
Наименование технического средства

к средствам измерений

Приложения:
- описание технического средства и эксплуатационная документация к нему;
- описание области применения, конкретного назначения и способа использования технического средства;
- пояснительная записка с изложением причин возникновения необходимости рассмотрения вопроса об отнесении технического средства к средствам измерений.

Руководитель М.П. _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по предоставлению Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по отнесению технических средств к средствам измерений

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении административной процедуры по отнесению технических средств к средствам измерений



gost.e-ecolog.ru