МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минпромторг России)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 41439
от "17" марта 2016 г.

ПРИКАЗ

17 февраля 2016 г. № 389

Москва

Об утверждении порядка и сроков рассмотрения жалоб в комиссии по апелляциям

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 27, ст. 3953) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки рассмотрения жалоб в комиссии по апелляциям.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Никитина Г.С.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2016 г.

Министр Д.В. Мантуров

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН

приказом Минпромторга России
от 19 февраля 2016 г. № 389

ПОРЯДОК
и сроки рассмотрения жалоб в комиссии по апелляциям

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и сроки рассмотрения жалоб в Комиссии по апелляциям, создаваемой при Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии (далее – Комиссия, Росстандарт).

2. В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 27, ст. 3953) Комиссия рассматривает жалобы по обращениям заявителей на решения Росстандарта и его должностных лиц о создании технического комитета по стандартизации, об отклонении заявки на создание технического комитета по стандартизации, об отклонении заявки на участие в техническом комитете по стандартизации, об отклонении проекта национального стандарта, об отклонении проекта предварительного национального стандарта, на действия (бездействие) Росстандарта и его должностных лиц (далее – жалоба, решения и действия (бездействия)).

В жалобе заявитель указывает следующую информацию:

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями);

требование заявителя.

3. Жалоба заявителя направляется в Комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) посредством федеральной государственной информационной системы Росстандарта.

4. Структурное подразделение Росстандарта, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившую жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и передает ответственному секретарю Комиссии.

5. Ответственный секретарь Комиссии при поступлении жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы проверяет её на соответствие требованиям пункта 2 настоящего Порядка и по результатам проверки:

а) в случае несоответствия пункту 2 настоящего Порядка направляет заявителю уведомление об отказе в принятии жалобы к рассмотрению Комиссии (с указанием причин отказа);

б) в случае соответствия пункту 2 настоящего Порядка направляет заявителю уведомление о принятии жалобы к рассмотрению Комиссией.

Уведомления заявителю направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством федеральной государственной информационной системы Росстандарта.

6. В случае принятия жалобы к рассмотрению Комиссией ответственный секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после направления заявителю уведомления о принятии жалобы к рассмотрению Комиссией:

а) формирует материалы, необходимые для рассмотрения жалобы;

б) направляет жалобу заявителя руководителю рабочей группы, создаваемой Росстандартом для изучения вопросов, поставленных в жалобе, и подготовки проекта заключения.

II.Рассмотрение жалобы рабочей группой

7. Руководитель рабочей группы определяет дату заседания рабочей группы в целях рассмотрения жалобы и подготовки проекта заключения Комиссии, которое должно быть проведено в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

8. По итогам рассмотрения жалобы рабочей группой, ответственный секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания рабочей группы подготавливает проект заключения Комиссии и направляет членам рабочей группы для согласования.

Проект заключения Комиссии согласовывается членами рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты получения от ответственного секретаря Комиссии.

Согласованный проект заключения Комиссии вносится в повестку дня очередного заседания Комиссии.

III. Рассмотрение жалобы Комиссией

9. Заключение в отношении жалобы принимается Комиссией по апелляциям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации жалобы. До принятия Комиссией указанного решения лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу полностью или частично.

10. В случае если на дату рассмотрения Комиссией жалоба отозвана, то она не рассматривается.

11. В отношении жалобы Комиссия вправе принять заключение:

об отказе в удовлетворении жалобы;

об удовлетворении жалобы (полностью или частично).

12. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях, если:

а) решения, действия (бездействие) Росстандарта и его должностных лиц признаны законными и обоснованными;

б) предмет жалобы не соответствует требованиям пункта 2 настоящего Порядка.

13. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

14. Заключение Комиссии по жалобе в течение 3 рабочих дней с даты его принятия направляется руководителю Росстандарта для рассмотрения.

15. Руководитель Росстандарта рассматривает заключение Комиссии и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя (полностью или частично) или об отказе в удовлетворении жалобы и в течение 10 рабочих дней с даты представления указанного заключения уведомляет заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

16. При необходимости истребования дополнительных документов и сведений сроки рассмотрения жалобы продлеваются председателем Комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней, с уведомлением заявителя.

gost.e-ecolog.ru