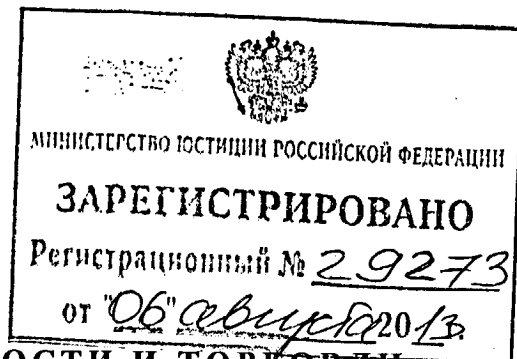




**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минпромторг России)**

**П Р И К А З**

«22» марта 2013 г.

№ 397

Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии  
государственной услуги по предоставлению информации из федерального  
информационного фонда технических регламентов и стандартов**

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; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070) **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 предоставлению информации из федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

2. Признать утратившими силу приказ Минпромторга России от 6 ноября 2008 г. № 267 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по ведению федерального информационного фонда

технических регламентов и стандартов» (зарегистрирован в Минюсте России 24 декабря 2008 г. регистрационный № 12966).

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

Министр



Мантуров Д.В.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минпромторга России  
от «22» марта 2013 г. № 397

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Федеральным агентством по техническому регулированию**  
**и метрологии государственной услуги по предоставлению информации из**  
**федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов**

**I. Общие положения**  
**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной услуги по предоставлению информации из федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов (далее – Регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт) при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга оказывается физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию и консультации о предоставлении государственной услуги заявители могут получить лично при обращении в Росстандарт, через интернет-портал [www.gost.ru](http://www.gost.ru), электронную почту и по справочным телефонам, а также в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. 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](mailto: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](http://www.gost.ru).

5. К документам федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов (далее – федеральный фонд), за исключением документов, содержащих государственную, служебную или коммерческую тайну, обеспечивается свободный доступ.

6. 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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

7. Государственная услуга по предоставлению информации из федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

**Наименование федерального органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Росстандартом.

9. Росстандарт не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление по обращениям заявителей информации о документах (об их наличии, сроках действия, внесенных изменениях, пересмотре, замене и отмене) федерального фонда, разработчиках и утвердивших их органах; документов и копий документов на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме (далее – информация из федерального фонда).

**Срок предоставления государственной услуги**

11. Предоставление заявителям информации из федерального фонда осуществляется в срок не более пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения в Росстандарте.

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

12. 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; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3626; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 1, ст. 5, 6; 2010, № 40, ст. 4969; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4003; 2011, № 49 (ч.1), ст. 7025; 2011, № 50, ст. 7351; 2012, № 31, ст. 4322);

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. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 438 «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2868; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 11, ст. 1316; № 25, ст. 3065; № 26, ст. 3197; № 33, ст. 4088; 2010, № 6, ст. 649; № 9, ст. 960; № 24, ст. 3039; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 35, ст. 4575; № 45, ст. 5854; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6523; № 47, ст. 6653; № 47, ст. 6662; 2012, № 1, ст. 192; 2012, № 37, ст. 5001; 2012, № 43, ст. 5874; 2012, № 43, ст. 5886);

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; 2004, № 44, ст. 4357; 2006, № 37, ст. 3881; 2008, № 24 ст. 2868; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2009, № 25, ст. 3065; 2009, № 33, ст. 4088; 2010, № 24, ст. 3040; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2011, № 15, ст. 2127, № 43, ст. 6079, 2012, № 1, ст. 171);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2003 г. № 500 «О федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 34, ст.3367, 2005, № 32, ст.3226, 2008, № 2, ст. 91; № 50, с. 5946; 2009, № 33 ст. 4088; 2010, № 40, ст. 5067);

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; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 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).

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

13. Основанием для предоставления государственной услуги является:

- письменное обращение заявителя в адрес Росстандарта;
- обращение в электронной форме через интернет-портал по адресу: [www.gost.ru](http://www.gost.ru).
- обращение через Единый портал.

14. В обращении заявитель указывает:

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

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

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

15. Росстандарт не вправе 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении государственной услуги**

17. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.



**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

19. Государственная услуга оказывается Росстандартом платно.

В соответствии с пунктом 18 постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2003 г. № 500 «О федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию» размер платы устанавливается Росстандартом с учетом положений договоров с международными (региональными) и зарубежными организациями по стандартизации о предоставлении прав на распространение документов по стандартизации.

Предоставление информации из федерального фонда федеральным органам законодательной и исполнительной власти, а также судебным органам, осуществляется бесплатно.

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

20. Предельный срок ожидания в очереди при подаче запроса (обращения) о предоставлении государственной услуги в случае личного обращения не должен превышать 15 минут, а срок получения результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации обращения заявителя об предоставлении государственной услуги**

21. Регистрация обращения о предоставлении информации из федерального фонда осуществляется путем присвоения каждому обращению уникального входящего номера. Обращение регистрируются не позднее рабочего дня следующего за днем получения обращения в Росстандарте.

## **Требования к помещениям, в которых оказывается государственная услуга**

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

28. Иных требований в том числе, учитывающих особенности предоставления государственных услуг в электронной форме не предусмотрено.

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

#### **Состав административных процедур**

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

- а) приём и регистрация обращения;
- в) рассмотрение обращения ответственными исполнителями и направление ответа заявителю.

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

30. Последовательность выполнения административных процедур указана в Блок–схеме предоставления Росстандартом государственной услуги по предоставлению информации из федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов (приложение 1 к Регламенту).

#### **Приём и регистрация обращения**

31. Основанием для начала проведения административной процедуры приёма и регистрации обращения заявителя о предоставлении информации из федерального фонда является поступление такого обращения в Росстандарт.

32. Обращение заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера должностным лицом подразделения Росстандарта, ответственного за прием и отправку документов (далее – должностное лицо подразделения), не позднее дня, следующего за днем получения обращения.

33. Должностное лицо подразделения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения направляет зарегистрированное обращение в структурное подразделение Росстандарта, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение), для рассмотрения обращения и направления информации из федерального фонда.

34. Обращение заявителя с резолюцией должностного лица структурного подразделения направляется к конкретному должностному лицу (исполнителю) структурного подразделения и запрос выполняется в срок, указанный должностным лицом структурного подразделения, но в течение не более 15 дней с момента регистрации обращения.

**Рассмотрение обращения ответственными исполнителями и направление  
ответа заявителю.**

35. Должностное лицо (исполнитель) структурного подразделения, получив зарегистрированное обращение, рассматривает и подготавливает ответ на него.

36. Ответ на обращение подписывается должностным лицом структурного подразделения

37. Ответственное должностное лицо (исполнитель) структурного подразделения направляет ответ заявителю по электронной почте, в письменной форме, в электронной форме с использованием средств сайта Росстандарта или Единого портала, т.е. в форме, указанной в обращении.

38. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации из федерального фонда.

**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**

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Росстандарта Регламента и иных правовых норм, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют должностные лица структурных подразделений.

40. Текущий контроль за рассмотрением обращений заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по

обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания обращений, хода и результатов работы с обращениями заявителей.

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

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

43. Контролю подлежат все поступившие обращения заявителей.

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

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

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

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

47. Проверки осуществляются структурными подразделениями и должностными лицами Росстандарта. В ходе проведения проверок проверяется исполнение

положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений заявителей. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению государственной услуги.

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

48. Персональная ответственность должностных лиц Росстандарта закреплена 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**

49. 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

51. 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 том числе 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**

52. 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.

53. 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**

54. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, лично, через Портал [www.gost.ru](http://www.gost.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Жалоба в Росстандарте рассматривается ответственным должностным лицом.

55. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) 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**

56. 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**

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

**Результат рассмотрения жалобы**

58. 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**

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 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**

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

61. 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**

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

- 1) через интернет -портал по адресу [www.gost.ru](http://www.gost.ru);
- 2) по телефонам, указанным в пункте 4 Регламента;
- 3) в фойе Росстандарта на специальном стенде;
- 4) при устном общении с должностными лицами Росстандарта в специально предназначенном помещении Росстандарта.

**Блок-схема  
предоставления Федеральным агентством по техническому  
регулированию и метрологии государственной услуги по  
предоставлению информации из федерального информационного фонда  
технических регламентов и стандартов**

