

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии исполнения государственной функции по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

Приказ · № 75 · от 20.02.2009 · Министерство промышленности и торговли · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

от 20 февраля 2009 г. N 75

Об утверждении Административного регламента Федерального
агентства по техническому регулированию и метрологии исполнения
государственной функции по осуществлению приема граждан,
обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных
и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и
направлению ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок

Зарегистрирован Минюстом России 20 марта 2009 г.

Регистрационный N 13563

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов
исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст.
2063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по техническому
регулированию и метрологии исполнения государственной функции по осуществлению приема
граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений
граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Саламатова
В.Ю.

Министр В.Б.Христенко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
исполнения государственной функции по осуществлению приема
граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений
и направлению ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок

I. Общие положения

1. Административный регламент Федерального агентства по техническому регулированию и

метрологии исполнения государственной функции по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная функция).

2. Государственную функцию исполняют федеральный орган исполнительной власти - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство) в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2575; N 44, ст. 4375; 2006, N 37, ст. 3881), и межрегиональные территориальные управления Федерального агентства (далее - МТУ Федерального агентства) в пределах полномочий, установленных положениями о МТУ Федерального агентства.

Организации, находящиеся в ведении Федерального агентства, осуществляют работу по рассмотрению обращений граждан в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уставами организаций, утвержденными Федеральным агентством, и с учетом требований настоящего Административного регламента.

3. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная функция, являются: граждане Российской Федерации (далее - граждане);

иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Результатом исполнения государственной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям заявителей с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также обращениям, принятым на личном приеме заявителей.

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1 (ч. I), ст. 1; N 30, ст. 3745); Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060); постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852;

№ 14, ст. 1413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2007, № 50, ст. 6285; 2008, № 18, ст. 2063),

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

6. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются в Федеральное агентство и межрегиональные территориальные управления Федерального агентства:

по телефонам Федерального агентства и МТУ Федерального агентства;

в письменном виде (почтой) по адресу Федерального агентства и МТУ Федерального агентства;

в письменном виде (электронной почтой) на официальный сайт в сети Интернет Федерального агентства и МТУ Федерального агентства;

в письменном виде (факсимильной связью) в Федеральное агентство и МТУ Федерального агентства.

Сведения о Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства приведены в приложении № 1.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими Федерального агентства и МТУ Федерального агентства, осуществляющими исполнение государственной функции (далее - должностные лица), лично, по телефону.

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Федерального агентства или структурного подразделения МТУ Федерального агентства и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

11. Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

13. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

14. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в Федеральное агентство и МТУ Федерального агентства путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Федерального агентства и МТУ Федерального агентства производится в сети

Интернет.

15. При коллективном обращении граждан в Федеральное агентство и МТУ Федерального агентства письменное информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой и размещением на официальном сайте Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

16. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет, на информационных стендах Федерального агентства и МТУ Федерального агентства.

17. Официальный сайт Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет должен содержать: сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Федерального агентства и МТУ Федерального агентства, а также графики личного приема граждан.

18. График приема граждан в Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства: +-----
-----+ | четверг | 17.00 - 18.00 | +-----
---+

19. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя), начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Федерального агентства и МТУ Федерального агентства.

20. На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы структурных подразделений Федерального агентства и МТУ Федерального агентства; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; адрес официального сайта Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений Федерального агентства и МТУ Федерального агентства; порядок предоставления сведений гражданам в Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства в установленной сфере деятельности; перечень типовых наиболее часто задаваемых гражданами вопросов, относящихся к компетенции Федерального агентства и МТУ Федерального агентства, и ответы на них.

21. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта можно уменьшить.

22. Ответы на устные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

23. Должностные лица структурного подразделения Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в целях рассмотрения устного обращения гражданина должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

24. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, а также в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина можно предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для ответа на его устное обращение.

25. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина: почтовым отправлением, по электронной почте, а также могут размещаться на официальном сайте Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет. На обращения граждан, поступившие по электронной почте (при наличии почтового адреса гражданина), ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением. На обращения граждан, поступившие факсимильной связью, ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением.
26. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.
27. Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (по заключению Минюста России от 4 апреля 2003 г. N 07/3276-ЮД в государственной регистрации не нуждается), и должны содержать в том числе дату документа, регистрационный номер документа, инициалы, фамилию гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона исполнителя.
28. Публичное устное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства осуществляется посредством привлечения радио и телевидения. Выступления должностных лиц Федерального агентства и МТУ Федерального агентства согласовываются с руководителем (заместителями руководителя) Федерального агентства и руководителем (заместителями руководителя) МТУ Федерального агентства, выступления работников структурного подразделения Федерального агентства и МТУ Федерального агентства - с начальником структурного подразделения Федерального агентства и МТУ Федерального агентства.
29. Публичное письменное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальном сайте Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет, на информационных стендах.
30. На официальном сайте Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в сети Интернет содержатся перечень типовых наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Федерального агентства и МТУ Федерального агентства, и ответы на них.
- Требования к местам исполнения государственной функции
31. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 19 настоящего Административного регламента.
32. Рабочие места специалистов Федерального агентства, участвующих в обеспечении реализации государственной функции, должны быть оборудованы:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
33. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных

мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

34. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для исполнения государственной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

35. Места получения информации об исполнении государственной функции оборудуются информационными стендами.

Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении)
государственной функции

36. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

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

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении гражданина 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

Сроки исполнения государственной функции

37. Срок регистрации письменных обращений в Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства с момента поступления - три дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

38. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Федерального агентства и МТУ Федерального агентства, в срок до семи дней со дня их регистрации в Федеральном агентстве и МТУ Федерального агентства подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным

уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

39. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копия обращения должна быть направлена в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

40. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

41. В исключительных случаях, а также в случае направления Федеральным агентством в МТУ Федерального агентства в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Федерального агентства или руководители (заместители руководителя) МТУ Федерального агентства вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на тридцать дней.

42. Продление срока рассмотрения письменного обращения гражданина сопровождается одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о новом сроке рассмотрения его обращения.

43. Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается:

начальником структурного подразделения Федерального агентства, ответственным за исполнение поручения, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица

структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения Федерального агентства - соисполнителя поручения - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного

подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом структурного подразделения Федерального агентства, ответственным за делопроизводство, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение, при необходимости, - в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

44. В МТУ Федерального агентства проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом МТУ Федерального агентства, ответственным за исполнение поручения, согласовывается:

начальником структурного подразделения МТУ Федерального агентства, ответственным за

исполнение поручения, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения МТУ Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения МТУ Федерального агентства - соисполнителя поручения - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения МТУ Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные

сроки.

Способ передачи и направления письменных обращений гражданами и требования к письменным обращениям

45. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

лично в Федеральное агентство или МТУ Федерального агентства;

почтовым отправлением в адрес Федерального агентства или МТУ Федерального агентства;

в адрес электронной почты Федерального агентства или МТУ Федерального агентства;

по аппарату факсимильной связи, указанному Федеральным агентством или МТУ Федерального агентства;

в виде Интернет-обращения на официальный сайт Федерального агентства или МТУ Федерального агентства в сети Интернет.

46. Граждане могут направлять в Федеральное агентство или МТУ Федерального агентства как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

47. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные или коллективные письменные предложения, заявления или жалобы.

48. К обращениям граждан могут быть приложены копии документов.

49. В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МТУ Федерального агентства, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только Федеральным агентством.

50. Письменные обращения граждан могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Федерального агентства или МТУ Федерального агентства в ходе исполнения функций в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе исполнения государственной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

51. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать: наименование Федерального агентства или МТУ Федерального агентства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Федерального агентства или МТУ Федерального агентства; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения; суть предложения, заявления, жалобы; личную подпись гражданина; дату написания.

52. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

53. Обращение гражданина, поступившее в Федеральное агентство или МТУ Федерального агентства по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

54. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

Обеспечение условий для реализации прав граждан при

рассмотрении письменных обращений в Федеральном агентстве или МТУ Федерального агентства

55. Гражданин на стадии рассмотрения Федеральным агентством или МТУ Федерального агентства его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

56. Должностные лица Федерального агентства или МТУ Федерального агентства обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

57. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Федерального агентства или МТУ Федерального агентства при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур исполнения государственной функции

58. Схема прохождения обращений граждан в последовательности действий при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан в Федеральном агентстве или МТУ Федерального агентства представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

59. Исполнение государственной функции по обращению граждан включает следующие административные процедуры:

- 1) работу с письменными обращениями граждан:
 - регистрацию письменных обращений граждан;
 - рассмотрение письменных обращений граждан;
 - подготовку ответов на письменные обращения граждан;
- 2) личный прием граждан;
- 3) подготовку отчетности по обращениям граждан.

Приложения N 2-4 в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Работа с письменными обращениями граждан

Регистрация письменных обращений в Федеральном агентстве

60. Регистрация обращений граждан, поступивших в Федеральное агентство, производится

должностными лицами Управления делами Федерального агентства в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

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

62. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер, дата регистрации и количество листов поступившего обращения.

63. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день направляются в структурное подразделение Федерального агентства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан (приложение N 2).

Регистрация письменных обращений граждан
в МТУ Федерального агентства

64. Регистрация обращений граждан, поступивших в МТУ Федерального агентства, производится уполномоченным должностным лицом МТУ Федерального агентства в системе электронного документооборота в день их поступления.

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

66. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер, дата регистрации и количество листов поступившего обращения.

67. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) МТУ Федерального агентства для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

Рассмотрение письменных обращений граждан
в Федеральном агентстве

68. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Федерального агентства, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

69. Управление делами в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручения о рассмотрении обращений граждан в структурные подразделения Федерального агентства или в МТУ Федерального агентства.

При этом граждане в обязательном порядке уведомляются о направлении их обращений на рассмотрение в МТУ Федерального агентства.

70. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Федерального агентства, подлинник обращения направляется структурному подразделению Федерального агентства - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Федерального агентства - соисполнителям поручения.

71. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в десятидневный срок) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

72. В случае, если структурное подразделение Федерального агентства считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено в структурное подразделение Федерального агентства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, со служебной запиской с соответствующим обоснованием.

73. В случае принятия структурным подразделением Федерального агентства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, решения об изменении структурного

подразделения Федерального агентства - исполнителя поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение Федерального агентства.

74. Информация по обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в Федеральное агентство из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, докладывается помощником руководителя Федерального агентства руководителю Федерального агентства.

75. Начальник структурного подразделения Федерального агентства, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

76. Резолюция начальника структурного подразделения Федерального агентства содержит указание должностному лицу о сроке подготовки ответа гражданину.

Рассмотрение письменных обращений граждан
в МТУ Федерального агентства

77. Руководитель (заместитель руководителя) МТУ Федерального агентства в трехдневный срок принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращений.

78. Резолюция руководителя (заместителя руководителя) МТУ Федерального агентства содержит указание должностному лицу - исполнителю о сроке подготовки ответа гражданину.

79. В случае, если в резолюции указаны несколько должностных лиц - исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

80. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

Подготовка ответов на письменные обращения граждан
в Федеральном агентстве

81. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Федеральном агентстве должностное лицо структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией начальника структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

82. Должностное лицо структурного подразделения Федерального агентства, ответственное за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении Федерального агентства;

подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Федерального агентства о проведении Федеральным агентством выездной проверки деятельности МТУ Федерального агентства (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) в связи с обращением гражданина.

83. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Федерального агентства, но не более чем на 30 дней.

84. В этих целях начальник структурного подразделения Федерального агентства, ответственный за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения

представляет на имя руководителя (заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения) Федерального агентства служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в Федеральном агентстве, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

85. В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Федерального агентства о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием при необходимости срока направления ответа на его обращение.

86. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

87. Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Федерального агентства (с материалами к обращению гражданина) направляется в Управление делами для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

88. В случае, если обращение гражданина поступило на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется при необходимости с копией ответа гражданину в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации и другие органы государственной власти.

89. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В этом случае начальник структурного подразделения Федерального агентства, ответственный за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Федерального агентства служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

90. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Федерального агентства решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

91. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в Федеральном агентстве в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Подготовка ответов на письменные обращения граждан в МТУ Федерального агентства

92. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) МТУ Федерального агентства.

93. Должностное лицо - исполнитель поручения изучает материалы обращения и при необходимости

запрашивает необходимую информацию в Федеральном агентстве.

94. В случаях, если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя), но не более чем на 30 дней.

В этих целях должностное лицо - исполнитель поручения не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) МТУ Федерального агентства служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

95. В случае получения разрешения на продление срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием срока направления ответа на его обращение.

96. Должностное лицо - исполнитель поручения подготавливает проект ответа, согласовывает его с должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение деятельности в МТУ Федерального агентства, и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) МТУ Федерального агентства.

97. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

98. Если гражданин неоднократно обращался по одному и тому же вопросу и на обращения были даны исчерпывающие ответы, должностное лицо - исполнитель поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) МТУ Федерального агентства служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

99. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) МТУ Федерального агентства решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

100. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в МТУ Федерального агентства в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Личный прием граждан

101. Личный прием граждан осуществляется руководителем Федерального агентства в соответствии с графиком приема граждан, указанным в настоящем Административном регламенте.

102. Руководитель (заместители руководителя) Федерального агентства, начальники (заместители начальников) структурных подразделений Федерального агентства осуществляют прием граждан в соответствии с графиком приема граждан, указанным в настоящем Административном регламенте.

103. Личный прием граждан руководителем (заместителями руководителя) МТУ Федерального агентства осуществляется в соответствии с графиками приема граждан, утвержденными приказами МТУ Федерального агентства.

104. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя) Федерального агентства, начальниками структурных подразделений Федерального агентства, руководителями МТУ Федерального агентства, в журналах личного приема граждан (приложение N 3). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина.

105. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

106. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

107. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

108. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Федерального агентства, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

109. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

110. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Федеральном агентстве, осуществляются должностными лицами Управления делами Федерального агентства, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

111. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Федеральном агентстве, МТУ Федерального агентства, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан

112. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Федеральном агентстве уполномоченные должностные лица МТУ Федерального агентства ежегодно в установленный Федеральным агентством срок в соответствии с установленными формами направляют в Федеральное агентство статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в МТУ Федерального агентства.

113. В Федеральное агентство, кроме того, направляется информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения МТУ Федерального агентства, направленные на устранение недостатков в деятельности Федерального агентства, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

114. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Федеральном агентстве уполномоченные должностные лица структурных подразделений Федерального агентства осуществляют учет обращений граждан, поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие структурные подразделения Федерального агентства, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

115. Информация об осуществлении структурными подразделениями Федерального агентства государственной функции направляется ежегодно в Управление делами Федерального агентства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с формами, утвержденными руководителем (заместителем руководителя) Федерального агентства.

116. В Управление делами Федерального агентства, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения структурных подразделений Федерального агентства, направленные на устранение недостатков в деятельности Федерального агентства, в том числе в области нормативного правового регулирования в

установленной сфере деятельности.

117. Должностные лица Управления делами Федерального агентства, ответственные за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, ежегодно обеспечивают сбор, учет и анализ данных, представленных МТУ Федерального агентства и структурными подразделениями Федерального агентства.

118. Должностные лица Управления делами Федерального агентства, ответственные за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, подготавливают ежегодно статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку об исполнении Федеральным агентством государственной функции для направления в Минпромторг России.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в Федеральном агентстве

119. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия решений ответственными лицами.

119.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами Управления делами Федерального агентства, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан путем анализа отчетности структурного подразделения Федерального агентства, ответственного за исполнение административной процедуры, а также ежеквартальных отчетов.

119.2. Текущий контроль сроков исполнения государственной функции осуществляется также путем применения процедур контроля в автоматизированной системе делопроизводства Федерального агентства.

119.3. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в Федеральном агентстве после направления ответов гражданам на их обращения или после предоставления МТУ Федерального агентства копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

119.4. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

119.5. Должностные лица Управления делами Федерального агентства, ответственные за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, при проведении выездных проверок МТУ Федерального агентства (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) проверяют состояние работы с обращениями граждан.

119.6. Должностные лица структурных подразделений Федерального агентства, принимающие участие в проведении выездных проверок МТУ Федерального агентства (в рамках осуществления внутриведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в МТУ Федерального агентства и находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях Федерального агентства.

120. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

120.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки).

120.2. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в 6 месяцев и включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

120.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции в порядке внеплановых проверок формируется комиссия.

120.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

120.5. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Федерального агентства.

121. Ответственность государственных служащих Федерального агентства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

121.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан руководителем Федерального агентства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

122.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Федерального агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

122.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции со стороны Министерства промышленности и торговли Российской Федерации включает в себя рассмотрение ежеквартальных отчетов Федерального агентства, а также может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

122.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в МТУ Федерального агентства

123. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем МТУ Федерального агентства (далее - должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан), по каждому поручению о рассмотрении обращения гражданина.

124. Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами - исполнителями ответов на обращения или после предоставления структурными подразделениями копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

125. Обращения, по которым были направлены уведомления гражданам о продлении срока их рассмотрения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

126. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, еженедельно направляет руководителю (заместителю руководителя) МТУ Федерального агентства информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

127. Граждане могут обращаться в Федеральное агентство с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Федерального агентства и МТУ Федерального агентства в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

128. Досудебное обжалование.

128.1. Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, устно или письменно в Федеральное агентство и МТУ Федерального агентства. Если заявители не удовлетворены решением МТУ Федерального агентства, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Федеральное агентство.

128.2. В письменном обращении указываются:

- наименование Федерального агентства или МТУ Федерального агентства;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

128.3. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

структурных подразделений Федерального агентства - руководителю Федерального агентства; МТУ Федерального агентства - руководителю Федерального агентства, руководителю МТУ Федерального агентства;

руководителя Федерального агентства - в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

128.4. Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения государственной функции, указаны в настоящем Административном регламенте.

128.5. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в Федеральном агентстве, МТУ Федерального агентства осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

128.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан в Федеральное агентство, МТУ Федерального агентства осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

128.7. Если в результате их рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан.

128.8. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

128.9. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке.

129. Судебное обжалование.

129.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в Федеральное агентство (МТУ Федерального агентства) или в Минпромторг России не разрешено и письменные ответы на его запросы его не удовлетворяют, т. е., по его мнению, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Федерального агентства (МТУ Федерального агентства) или Минпромторга России в суд.

129.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со ст. 5 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета

Российской Федерации, 1993, N 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772) устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе Федерального агентства (Минпромторга России) в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

129.3. Жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Федерального агентства в ходе исполнения государственной функции рассматриваются судами общей юрисдикции.

Приложение N 1

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии и его межрегиональных территориальных управлениях

Ростехрегулирование

119991, г. Москва, В-49, ГСП-1,

Ленинский проспект, д. 9

Тел. 236-03-00, факс 236-62-31.

Официальный сайт: <http://www.gost.ru>.

Межрегиональные территориальные управления Ростехрегулирования +-----
-----+ | N | Наименование | Почтовый адрес | Номера | Адрес электронной | |п/п|
территориаль- | (местонахождение) | телефонов и | почты | |ного управления| | факсов | | +---+-----
-----+-----+-----+-----+-----+ | 1. | Центральное | 119991, г. Москва, | Тел.: | Web-сайт:
| | межрегиональное | Ленинский пр., 9 | (495) 332-60-38, | <http://www.cmtu.ru/> | |
| территориальное | Фактический адрес: | 129-29-33 | E-mail: | | управление | 117418, г. Москва, | Факс:
| cmtu@rostest.ru | | | Нахимовский пр., 31 | (495) 332-60-38 | | +---+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+ | 2 | Северо-Западное | 190103, | Тел.: | E-mail: | | межрегиональное | г. Санкт-
Петербург, | (812) 251-18-76, | szmtu@rustest.spb.ru | | | территориальное | ул. Курляндская, 1 | 380-73-68 |
| | управление | | Факс: | | | | (812) 251-18-76 | | +---+-----+-----+-----+-----+
-----+ | 3. | Южное | 344010, | Тел.: | E-mail: | | межрегиональное | Ростовская обл., | (863) 297-29-02
| umtutr@aaanet.ru | | | территориальное | г. Ростов-на-Дону, | Факс: | | | управление | пр. Соколова, 58
| (863) 297-29-03 | | +---+-----+-----+-----+-----+ | 4. | Приволжское
| 603105, | Тел.: | Web-сайт: | | межрегиональное | Нижегородская обл., | (831) 218-11-75 | www.pmtu.ru | |
| территориальное | г. Нижний Новгород, | Факс: | E-mail: | | управление | ул. Республикан- | (831)
218-10-91 | pmtu@sinn.ru | | | | ская, 1 | | +---+-----+-----+-----+-----+ | 5.
| Уральское | 620041, | Тел.: | Web-сайт: | | межрегиональное | Свердловская обл., | (3433) 50-26-54
| www.gostumtu.ru | | | территориальное | г. Екатеринбург, | Факс: | E-mail: | | управление | ул.
Красноармей- | (3433) 50-26-54 | kachestvo@uraltest.ru | | | | ская, 2а | | +---+-----+-----+-----+
-----+-----+ | 6. | Сибирское | 630004, | Тел.: | Web-сайт: | |
| межрегиональное | Новосибирская обл., | (3832) 10-03-08 | www.sibmtu.siberia.net | | территориальное | г.
Новосибирск, | Факс: | E-mail: | | управление | ул. Революции, 36, | (3832) 10-16-46
| info@sibmtu.siberia.ru | | | | а/я 172 | | +---+-----+-----+-----+-----+ | 7.
| Дальневосточное | 680009, | Тел.: | Web-сайт: | | межрегиональное | Хабаровский край, | (4212) 75-20-00
| www.dmtu.ru | | | территориальное | г. Хабаровск, | Факс: | E-mail: | | управление | ул. Карла Маркса,
| (4212) 75-20-00 | dmtu@mail.redcom.ru | | | | 65 | | +-----+
-----+