

УТВЕРЖДЕН

приказом Росстата

от 29.12.2012 №668

(в ред. приказов Росстата

от 01.08.2013 №299 и

от 30.06.2016 №311)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Росстата, их должностными лицами, взаимодействия Росстата с физическими или юридическими лицами.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

место нахождения и адрес: 107450, Россия, г. Москва, Мясницкая, 39, стр.1;

справочный телефон: (495) 607-49-02; факс: (495) 607-40-87;

официальный сайт Росстата в сети «Интернет»: www.gks.ru, www.fsgs.ru, rosstat.pf;

адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru;

режим работы:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 16:45;

режим работы справочной службы:

понедельник – четверг – с 9:00 до 17:30, пятница – с 9:00 до 16:15.

4. Информация о местонахождении, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети «Интернет», телефонах и графике работы территориальных органов Росстата приводится в приложении № 1 к Административному регламенту и размещается на сайтах Росстата и его территориальных органов.

5. Сведения о порядке предоставления государственной услуги в автоматическом режиме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) можно получить по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

по телефону;

при личном обращении.

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

не более 15 минут.

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

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

При устном консультировании гражданский служащий, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

сведения о местонахождении, контактных телефонах (справочных телефонах, телефонах для консультаций), адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графиках работы центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации».

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральной службой государственной статистики.

10. Распределение полномочий по предоставлению государственной услуги между центральным аппаратом и территориальными органами Росстата:

а) организация размещения официальной статистической информации в ведомственном сегменте Росстата единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС) для доступа к ней на Едином портале и предоставление ее по запросу через Единый портал в автоматическом режиме осуществляются центральным аппаратом Росстата;

б) организация размещения официальной статистической информации на официальном сайте Росстата в сети «Интернет» в открытом доступе и предоставление официальной статистической информации по запросу, поступившему на почтовый или электронный адрес Росстата, осуществляется центральным аппаратом Росстата;

в) организация размещения официальной статистической информации на официальных сайтах территориальных органов Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в открытом доступе и предоставление официальной статистической информации по запросу, поступившему на почтовый или электронный адрес территориального органа Росстата, осуществляются территориальным органом Росстата. Территориальные органы Росстата предоставляют указанную информацию только по выборке значений показателей, относящихся непосредственно к субъектам Российской Федерации, входящим в зону ответственности данного территориального органа Росстата.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление общедоступной официальной статистической информации через Единый портал в автоматическом режиме;
- направление заявителю официального письма, содержащего сведения о названии, дате выхода и номере средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) об электронных адресах сайтов, на которых размещена запрашиваемая информация;
- направление по почтовому или электронному адресу заявителя запрашиваемой официальной статистической информации;
- направление по почтовому или электронному адресу заявителя уведомления, что Росстат не располагает запрашиваемой информацией (согласно Федеральному плану статистических работ, утвержденному Правительством Российской Федерации^[1], формирование Росстатом информации, запрашиваемой заявителем, не предусмотрено или еще не наступил срок, к которому она должна быть сформирована);
- направление по почтовому или электронному адресу заявителя уведомления, что доступ к запрашиваемой информации ограничен федеральными законами.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги по запросу, поступившему в Росстат или территориальные органы Росстата, составляет не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, стр. 8220-8235, ст. 4673; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590, 4596; № 46, ст. 6407);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600, 2012, № 31, ст. 4328);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 48, ст. 6907);

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6043; 2011, № 43, ст. 5973, 2012, № 43, ст. 5784);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

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, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 49, ст. 4775; 1998, № 5, ст. 561; 2001, № 24, ст. 2418; № 38, ст. 3724; 2002, № 22, ст. 2074; 2005, № 10, ст. 807; 2006, № 8, ст. 892; 2007, № 53, ст. 6550; 2008, № 15, ст. 1525; № 18, ст. 2007; № 31, ст. 3702; № 37, ст. 4182; 2009, № 21, ст. 2547; № 24, ст. 2919; № 40, ст. 4684; 2010, № 50, ст. 6655; 2011, № 24, ст. 3414; № 39, ст. 5456);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2000 г. № 592 «О взаимодействии Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах и схеме размещения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 34, ст. 3473);

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2710; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; 2012, № 5, ст. 607; № 26, ст. 3520);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 22, ст. 2779; 2011, № 3, ст. 542);

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; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070);

Постановление Правительством 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) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840).

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

14. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является запрос заявителя о представлении официальной статистической

информации (далее – запрос).

15. Запрос представляется:

через Единый портал с использованием интерактивной электронной формы или в электронном виде путем отправки по электронной почте (на электронный адрес Росстата или территориального органа Росстата);

в письменном виде путем отправки почтовым отправлением (на почтовый адрес Росстата или территориального органа Росстата) или путем непосредственного (личного) обращения в экспедицию Росстата или территориального органа Росстата.

16. Запрос, направляемый через Единый портал, формируется посредством использования интерактивной электронной формы и может включать адрес электронной почты заявителя для направления ответа на запрос в электронном виде в автоматическом режиме.

17. В запросе указываются:

а) сведения, позволяющие однозначно определить состав запрашиваемой официальной статистической информации:

наименование показателей,

требуемая степень детализации информации (с учетом уровней агрегирования информации, установленных Федеральным планом статистических работ),

периоды, за которые запрашиваются статистические данные;

б) предпочтительная форма предоставления информации по запросу - на бумажном носителе или/и в электронном виде;

в) сведения о заявителе:

в случае если заявителем является юридическое лицо, - наименование организации, номер контактного телефона, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронном виде) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен на бумажном носителе);

в случае если заявителем является физическое лицо, - его фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной

почты (если ответ должен быть направлен в электронном виде) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен на бумажном носителе).

Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом (его представителем), а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

Образец запроса заявителя о предоставлении официальной статистической информации приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги не требуется никаких документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

19. Запрещается 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 Росстата или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центральным аппаратом и территориальными органами Росстата государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

22. Государственная услуга не предоставляется, если:

запрос не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

фамилия или адрес заявителя не поддаются прочтению;

состав запрашиваемой информации не поддается прочтению.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал, по почте или электронной почте, непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

В случае желая заявителя (его представителя) лично подать запрос о предоставлении государственной услуги в экспедицию Росстата или его территориального органа максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

26. Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется через Единый портал, посредством почтовой связи или электронной почты, и непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Поступивший в центральный аппарат или территориальный орган

Росстата запрос (в том числе в электронной форме) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в порядке установленного в Росстате делопроизводства.

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

28. На первых этажах здания Росстата и территориальных органов Росстата размещаются информационные стенды с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

29. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Места для посетителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса на предоставление государственной услуги.

30. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Росстата, в сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

возможность направления запроса о предоставлении официальной статистической информации и получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде (через Единый портал и по электронной почте).

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием необходимости взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствием очередей при подаче заявителями (их представителями) запросов о предоставлении государственной услуги и получении ими результатов предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих.

33. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

В случае направления запроса в электронном виде через Единый портал для заявителя обеспечивается возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Обеспечивается возможность направления запроса в электронном виде

через Единый портал или на электронный адрес Росстата (его территориального органа) и направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде (на электронный адрес заявителя), а также получения государственной услуги через Единый портал в автоматическом режиме (режим on-line).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) регистрация запроса о предоставлении официальной статистической информации;
- б) рассмотрение запроса и подготовка ответа заявителю;
- в) направление ответа заявителю.

37. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами "а" и "в" пункта 36 настоящего Административного регламента, выполняют работники подразделения центрального аппарата Росстата (территориального органа Росстата), ответственного за делопроизводство.

Административную процедуру, предусмотренную подпунктом "б" пункта 36 настоящего Административного регламента, выполняют специалисты структурных подразделений, ответственных за предоставление пользователям официальной статистической информации.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено на Блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация запроса о предоставлении официальной статистической информации

38. Основанием для начала предоставления государственной услуги является

поступление запроса заявителя в Росстат или его территориальные органы.

39. Регистрация запроса о предоставлении официальной статистической информации, поступившего через Единый портал, и его исполнение осуществляются автоматически.

40. Полученный запрос регистрируется в подразделении, осуществляющем делопроизводство, должностным лицом, ответственным за получение документов. На полученном запросе в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп (при поступлении запроса в электронной форме он распечатывается), содержащий наименование Росстата или территориального органа Росстата, сокращенное наименование документа, дату поступления и регистрационный номер.

41. Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

42. Результатом административной процедуры по регистрации запроса о предоставлении официальной статистической информации является направление запроса для определения исполнителя государственной услуги: руководителю или заместителю руководителя Росстата (в случае если запрос поступил в центральный аппарат Росстата); руководителю или заместителю руководителя территориального органа Росстата (в случае если запрос поступил в территориальный орган Росстата).

Рассмотрение запроса и подготовка ответа заявителю

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и подготовки ответа заявителю является поступление запроса руководителю (заместителю руководителя) Росстата или территориального органа Росстата.

44. Руководитель (заместитель руководителя) Росстата (если запрос поступил в центральный аппарат Росстата) или руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Росстата (если запрос поступил в

территориальный орган Росстата) (далее – руководитель) в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса назначает для его рассмотрения и подготовки ответа заявителю ответственное подразделение (в соответствии с его компетенцией), устанавливает предельный срок исполнения этого поручения, не превышающий указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента (с учетом продолжительности предшествующих административных действий), и направляет запрос на исполнение в назначенное ответственное подразделение.

45. Руководитель (заместитель руководителя) Росстата при назначении ответственного подразделения для рассмотрения запроса и подготовки ответа заявителю может делегировать начальнику этого подразделения или лицу, исполняющему обязанности начальника подразделения, право подписи ответа на запрос, наложив резолюцию: «Для ответа».

46. Начальник ответственного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения запроса и подготовки проекта ответа заявителю.

47. В случае если запрос был направлен на исполнение в структурное подразделение центрального аппарата Росстата или отдел территориального органа Росстата, к компетенции которого относится выполнение сводных статистических работ (далее – сводное подразделение), начальник сводного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, исходя из состава запрашиваемой заявителем информации, направляет копию запроса вместе с сопроводительным письмом, содержащим просьбу представить в установленный срок для подготовки ответа заявителю имеющиеся статистические данные, относящиеся к их компетенции, в соответствующие структурные подразделения центрального аппарата Росстата и/или территориального органа Росстата (далее - подразделения-соисполнители), а также назначает сотрудника сводного подразделения, ответственного за обобщение представленной

подразделениями-соисполнителями информации и подготовку ответа заявителю.

48. Начальник подразделения-соисполнителя:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса из сводного подразделения, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения запроса по вопросам, относящимся к компетенции подразделения-соисполнителя, и подготовки ответа в сводное подразделение в срок не позднее указанного в сопроводительном письме сводного подразделения;

б) не позднее рабочего дня, следующего за представлением этим ответственным исполнителем проекта ответа на запрос в части, относящейся к компетенции подразделения, проверяет качество подготовки ответа, подписывает сопроводительное письмо и направляет подготовленные материалы в сводное подразделение для обобщения.

49. Ответственный исполнитель (в ответственном подразделении или подразделении-соисполнителе):

а) в случае если Росстат не располагает запрашиваемой информацией или доступ к ней ограничен федеральными законами, в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного руководителем, готовит проект ответа на запрос, уведомляющий заявителя о причине, вследствие которой запрашиваемая информация не предоставляется;

б) в иных случаях не позднее, чем за 4 рабочих дня до истечения сроков, установленных руководителем, на основании имеющейся статистической информации формирует проект ответа на запрос и передает его своему начальнику.

50. Ответственный исполнитель сводного подразделения в течение 3 рабочих дней после получения информации по запросу от подразделений-соисполнителей, но не позднее срока, установленного руководителем, обобщает ответы подразделений-соисполнителей, готовит проект ответа для направления заявителю (статистические данные и сопроводительное письмо

к ним) и передает его начальнику сводного подразделения.

51. Начальник ответственного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта ответа на запрос, проверяет полноту и правильность его оформления, визирует проект сопроводительного письма и передает проект ответа на подпись руководителю (заместителю руководителя) или, если ему это право было делегировано, подписывает сопроводительное письмо и направляет подготовленный для отправки заявителю ответ в подразделение, ответственное за делопроизводство.

52. В случае если территориальный орган Росстата, в который поступил запрос, не располагает необходимой для ответа на него информацией, но такой информацией располагает центральный аппарат Росстата, руководитель территориального органа Росстата (или его заместитель) в течение 1 рабочего дня направляет запрос вместе с подписанным им сопроводительным письмом в сводное подразделение центрального аппарата Росстата, начальник которого рассматривает запрос в соответствии с пунктом 47 Административного регламента.

53. После поступления проекта ответа заявителю от начальника ответственного подразделения руководитель (заместитель руководителя) в течение 2 рабочих дней подписывает сопроводительное письмо, и направляет подготовленный для отправки заявителю комплект документов в подразделение, ответственное за делопроизводство.

54. Результатом административной процедуры по рассмотрению запроса и подготовке ответа заявителю является поступление подготовленного для направления заявителю комплекта документов в подразделение, ответственное за делопроизводство.

Направление ответа заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, ответственное за делопроизводство, ответа на

запрос, подписанного:

в случае если запрос поступил в центральный аппарат Росстата, - руководителем (заместителем руководителя) Росстата либо, если право ответа на запрос ему было делегировано, начальником структурного подразделения Росстата или лицом, исполняющим его обязанности, в случае если запрос поступил в территориальный орган Росстата, - руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Росстата.

56. Ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции сотрудник подразделения, ответственного за делопроизводство, регистрирует переданный для направления заявителю ответ на запрос и не позднее следующего рабочего дня, направляет его по почте или/и электронному адресу заявителю (способом, указанным заявителем в качестве наиболее предпочтительного).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется постоянно заместителем руководителя Росстата, заместителем руководителя территориального органа Росстата, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Росстата и его территориальных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Росстатом и его территориальными органами государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росстата и его территориальных органов.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы Росстата и его территориальных органов.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Росстат и его территориальные органы обращений физических и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Росстата и территориальных органов Росстата.

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

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Росстата и его территориальных органов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росстат и его территориальные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росстата и его территориального органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

65. Жалоба подается в центральный аппарат Росстата. Жалобы на решения, принятые заместителем руководителя Росстата, рассматриваются непосредственно руководителем Росстата.

66. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих устанавливается постановлением Правительством Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 6 Правил 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее - Правила));

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

69. Жалоба, поступившая в Росстат, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Росстата, должностного лица Росстата в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы Росстат принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

[1] Часть 5 статьи 5 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».