

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством промышленности и торговли Российской Федерации государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса

Приказ · № 721 · от 10.08.2009 · Министерство промышленности и торговли · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

от 10 августа 2009 г. N 721

Об утверждении Административного регламента исполнения

Министерством промышленности и торговли Российской Федерации

государственной функции по ведению сводного реестра

организаций оборонно-промышленного комплекса

Зарегистрирован Минюстом России 5 ноября 2009 г.

Регистрационный N 15171

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2004 г. N 96 "О сводном реестре организаций оборонно-промышленного комплекса" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 9, ст. 781; 2005, N 46, ст. 4680; 2008, N 50, ст. 5946) и от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (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 исполнения Министерством промышленности и торговли Российской Федерации государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса.
 2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 527 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по промышленности государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2007 г., регистрационный N 10851).
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Д.В.Мантурова.
- Министр В.Б.Христенко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством промышленности и торговли

Российской Федерации государственной функции по ведению

сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Минпромторг России) государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по ведению сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса (далее - Реестр) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Минпромторга России, его структурных подразделений и должностных лиц с организациями и федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями, в сфере деятельности которых находятся организации,

включаемые в Реестр.

Сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса (далее - организации) является федеральной информационной системой, содержащей сведения об организациях, включенных в Реестр, их имущественном, финансовом положении и экономической эффективности деятельности (далее - информация). Содержащаяся в Реестре информация является информацией ограниченного доступа и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Исполнение Минпромторгом России государственной функции по ведению Реестра осуществляется в соответствии с:

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 20 февраля 2004 г. N 96 "О сводном реестре организаций оборонно-промышленного комплекса" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 9, ст. 781; 2005, N 46, ст. 4680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. N 438 "О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 24, ст. 2868);

настоящим Регламентом.

Перечень форм статистической и бухгалтерской отчетности, данные которых используются для формирования Реестра, приведен в приложении N 7 Регламента.

1.3. Государственная функция исполняется Минпромторгом России, Департаментом развития оборонно-промышленного комплекса (далее - Департамент).

В рамках исполнения государственной функции Минпромторг России осуществляет взаимодействие с Федеральной службой по оборонному заказу.

1.4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

включение организации в Реестр;

отказ во включении организации в Реестр;

исключение организации из Реестра;

отказ в исключении организации из Реестра;

внесение изменений в общие сведения об организации, включенной в Реестр;

отказ во внесении изменений в общие сведения об организации, включенной в Реестр;

предоставление запрашиваемых сведений из Реестра;

отказ в предоставлении запрашиваемых сведений из Реестра;

формирование и актуализация базы данных по организациям, включенным в Реестр.

1.5. Заявителями в рамках исполнения государственной функции по ведению Реестра являются организации, отвечающие нижеследующим требованиям:

обеспечение выполнения государственного оборонного заказа;

наличие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленного имущества, включая оборудование и производственные площади, а также наличие квалифицированных кадров для разработки, производства, ремонта и утилизации вооружения, военной и специальной техники.

Кроме этого, в Реестр включаются также головные организации (управляющие компании) интегрированных структур, созданных в оборонно-промышленном комплексе по решению Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Для осуществления государственной функции по ведению Реестра организации представляют в Минпромторг России документы в соответствии с настоящим пунктом Регламента.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях используется информация, записанная на бумажных носителях.

Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов:

1.6.1. Документы для включения организации в Реестр:

заявление организации о включении в Реестр по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

представление федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, о включении ее в Реестр (при отсутствии указанного представления организация обосновывает невозможность его представления);

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

копии балансовых отчетов с отметкой налогового органа о принятии за последний отчетный и два предшествующих года;

информация по формам согласно приложениям N 2-6 к настоящему Регламенту, подтверждающая соответствие организации установленным требованиям. При этом степень секретности (конфиденциальности) информации определяется исполнителями в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.

1.6.2. Документы для исключения организаций из Реестра:

представление федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, об исключении организации из Реестра;

информация по формам согласно приложениям N 2-6 к настоящему Регламенту, подтверждающая несоответствие организации установленным требованиям, либо документы, подтверждающие ликвидацию организации как юридического лица в случаях, установленных действующим законодательством, а также прекращение деятельности в результате реорганизации.

1.6.3. Документы для внесения изменений в общие сведения об организации, включенной в Реестр (предоставляются в случае изменения основных сведений об организации, указанных в приложении N 2 к настоящему Регламенту):

документы, содержащие информацию о произошедших изменениях;

информация по формам согласно приложениям N 2-4 к настоящему Регламенту.

1.6.4. Документы, представляемые в Минпромторг России для актуализации базы данных по организациям, включенным в Реестр:

ежеквартально - информация по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту; ежегодно:

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (представляются в случае внесения в них изменений в отчетном году);

информация по формам согласно приложениям N 1-4, 6 к настоящему Регламенту. При этом степень секретности (конфиденциальности) информации определяется исполнителями представляющих ее организаций в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Формы представления информации, а также образцы их заполнения доступны на официальном сайте Минпромторга России в электронном виде, а также могут быть предоставлены по запросу организации специалистами уполномоченного структурного подразделения.

Непредставление вышеуказанной информации в течение одного календарного года является основанием для рассмотрения Минпромторгом России по согласованию с Федеральной службой по оборонному заказу вопроса об исключении организации из Реестра.

1.7. Финансирование государственной функции по ведению Реестра осуществляется в пределах средств федерального бюджета, выделенных на содержание Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

Исполнение государственной функции по ведению Реестра, в том числе по предоставлению выписок из Реестра, является для заявителей бесплатным.

II. Требования к порядку исполнения

государственной функции по ведению Реестра

2.1. Место нахождения Минпромторга России: пр-д Китайгородский, д. 7, г. Москва, 109074.

Почтовый адрес для направления корреспонденции по вопросам ведения Реестра: Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, пр-д Китайгородский, д. 7, г. Москва, 109074.

Электронный адрес для направления в Минпромторг России электронных обращений по вопросам ведения Реестра: info@mte.gov.ru.

Место нахождения экспедиции Минпромторга России: пр-д Китайгородский, д. 7, г. Москва, 109074.

Часы работы Минпромторга России (по московскому времени):

понедельник 9.00 - 12.00; 12.45 - 18.60

вторник 9.00 - 12.00; 12.45 - 18.00

среда 9.00 - 12.00; 12.45 - 18.00

четверг 9.00 - 12.00; 12.45 - 18.00

пятница 9.00 - 12.00; 12.45 - 16.45

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Часы приема специалистов Минпромторга России (по московскому времени):

понедельник 10.00 - 12.00; 12.45 - 15.00

вторник 10.00 - 12.00; 12.45 - 15.00

среда 10.00 - 12.00; 12.45 - 15.00

четверг 10.00 - 12.00; 12.45 - 15.00

пятница 10.00 - 12.00; 12.45 - 15.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Справочная информация по ведению Реестра размещается на официальном сайте Минпромторга России по электронному адресу: www.minprom.gov.ru. Телефон справочной службы Минпромторга России: (495) 710-55-00. Телефон Минпромторга России для консультаций по вопросам ведения Реестра: (495) 710-56-69.

2.2. Консультации по процедуре ведения Реестра в случае непосредственного обращения в Минпромторг России по телефону, в форме электронных сообщений через Интернет или при поступлении письменных обращений предоставляются Минпромторгом России на безвозмездной основе.

При поступлении письменных обращений в Минпромторг России ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При ответе на обращения в форме электронных сообщений через Интернет в Минпромторг России ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления электронного обращения.

Информация из Реестра предоставляется в установленном порядке Минпромторгом России в виде выписок по мотивированным запросам заявителей, федеральных органов исполнительной власти и субъектов государственной власти Российской Федерации в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации запроса в Минпромторге России.

2.3. При осуществлении непосредственного консультирования должностные лица Минпромторга России предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минпромторга России письменные обращения по вопросам ведения Реестра;

о нормативных актах по вопросам ведения Реестра (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о форме представления федеральными органами периодической информации для внесения изменений в Реестр;
- о месте размещения на официальном сайте Минпромторга России справочных материалов по вопросам ведения Реестра;
- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и контактных телефонах Минпромторга России;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.4. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Минпромторга России в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минпромторга России письменные обращения по вопросам ведения Реестра;
- о нормативных актах по вопросам ведения Реестра (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о форме представления федеральными органами периодической информации для внесения изменений в Реестр;
- о месте размещения на официальном сайте Минпромторга России справочных материалов по вопросам ведения Реестра;
- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и контактных телефонах Минпромторга России;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются Минпромторгом России только на основании соответствующего письменного или электронного обращения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностные лица Минпромторга России отвечают вежливо и корректно.

2.5. Прием должностных лиц федеральных органов исполнительной власти или организаций в Минпромторге России проводится в соответствии с установленными часами приема специалистами уполномоченного структурного подразделения.

2.6. Минпромторг России:

- ведет перечень организаций, включенных в Реестр, а также базу данных по организациям, включенным в Реестр, на основании информации, предоставляемой заявителями;
- 2 раза в год (1 апреля и 1 октября) издает приказы, утверждающие новую редакцию перечня организаций, включенных в Реестр;
- вносит информацию в базу данных по организациям, включенным в Реестр, в течение трех рабочих дней со дня подписания соответствующих приказов Минпромторга России;
- ежегодно до 1 мая представляет в Правительство Российской Федерации доклад об осуществлении структурных преобразований в оборонно-промышленном комплексе с приложением перечня организаций, включенных в Реестр.

2.7. Федеральный орган исполнительной власти, государственная корпорация, в сфере деятельности которых находится организация, в целях обеспечения формирования перечня организаций, включенных в Реестр, 2 раза в год - не позднее 1 июня и 1 декабря представляют в Минпромторг России предложения о внесении изменений в Реестр в соответствии с пунктами 1.6.1 и 1.6.2 настоящего Регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции по ведению Реестра включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных процедур приведены в приложении N 8 к настоящему Регламенту):

включение организации в Реестр;
исключение организации из Реестра;
внесение изменений в общие сведения об организации, включенной в Реестр;
формирование и актуализацию базы данных по организациям, включенным в Реестр;
предоставление информации из Реестра.

Срок исполнения государственной функции по ведению Реестра составляет от 15 дней до 4 месяцев с момента поступления всех надлежащим образом оформленных документов в зависимости от типа документов. Сроки исполнения отдельных процедур, установленных для исполнения государственной функции, более детально раскрываются в описании процедур настоящего Регламента.

3.2. Включение организации в Реестр

3.2.1. Основанием для начала действий по включению организации в Реестр является поступление от организации в установленном пунктом 1.6.1 настоящего Регламента порядке заявок о включении организации в Реестр и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных материалов в Департамент специалист ответственного структурного подразделения, который назначается его руководителем в соответствии с должностными обязанностями (далее - Специалист), определяет его соответствие требованиям пункта 1.6 настоящего Регламента.

В случае несоответствия требованиям настоящего Регламента процедура включения в Реестр подлежит прекращению, а документы возвращаются в течение десяти дней.

3.2.3. Ежегодно (до 15 июня и 15 декабря) поступившие не позднее 5 июня и 5 декабря, соответственно, в Департамент документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 1.6 настоящего Регламента, обобщаются Специалистом, который осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в Федеральную службу по оборонному заказу с необходимыми обоснованиями для рассмотрения и согласования в установленном порядке предлагаемых изменений в Реестре.

3.2.4. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.2.5. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление письма с необходимыми обоснованиями в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес Федеральной службы по оборонному заказу.

3.2.6. В течение десяти рабочих дней с момента поступления в Департамент документов, содержащих согласование от Федеральной службы по оборонному заказу, Специалист осуществляет подготовку проекта приказа Минпромторга России об утверждении новой редакции Реестра.

3.2.7. В 3-дневный срок со дня визирования проекта приказа об утверждении новой редакции Реестра руководителем Департамента Специалист направляет проект приказа об утверждении новой редакции Реестра (с приложением справки-обоснования) на утверждение руководителю Минпромторга России.

3.2.8. Руководитель Минпромторга России в 3-дневный срок подписывает приказ об утверждении новой редакции Реестра.

3.2.9. Организация считается включенной в Реестр с даты подписания соответствующего приказа Минпромторга России.

3.2.10. Не позднее пяти дней со дня подписания приказа Минпромторга России об утверждении новой редакции Реестра копии указанного приказа высылаются в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, а также в Федеральное агентство по оборонному заказу.

3.2.11. В случае получения отказа от Федеральной службы по оборонному заказу в согласовании

включения организации в Реестр Специалист осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в организацию, федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация. В данном письме должны быть подробно изложены основания отказа по включению данной организации (организаций) в Реестр. С письмом возвращаются представленные заявителем документы.

3.2.12. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.2.13. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, направивших представление о включении данной организации (организаций) в Реестр.

В Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

3.3. Исключение организации из Реестра

3.3.1. Основанием для начала действий по исключению организации из Реестра является поступление в установленном порядке от федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, представления об исключении организации из Реестра и прилагаемых к нему документов или непредставление информации в соответствии с пунктом 1.6.4 настоящего Регламента.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления представления в Департамент Специалист определяет его соответствие требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия представления федеральным органом исполнительной власти, государственной корпорацией, в сфере деятельности которых находится организация, и (или) прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента процедура исключения из Реестра подлежит прекращению, а документы - возврату.

3.3.3. Ежегодно два раза в год (до 15 июня и 15 декабря) поступившие не позднее 5 июня и 5 декабря, соответственно, в Департамент документы, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента, обобщаются Специалистом, который осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в Федеральную службу по оборонному заказу с необходимыми обоснованиями для рассмотрения и согласования в установленном порядке представлений федеральных органов.

3.3.4. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.3.5. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес Федеральной службы по оборонному заказу письма с необходимыми обоснованиями.

3.3.6. В течение десяти рабочих дней с момента поступления в Департамент документов, содержащих согласование от Федеральной службы по оборонному заказу, Специалист осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении новой редакции Реестра.

3.3.7. В 3-дневный срок со дня визирования проекта приказа об утверждении новой редакции Реестра руководителем Департамента Специалист направляет проект приказа об утверждении новой редакции Реестра (с приложением справки-обоснования) на утверждение руководителю Минпромторга России.

3.3.8. Руководитель Минпромторга России подписывает приказ в 3-дневный срок со дня его поступления на утверждение.

3.3.9. Организация считается исключенной из Реестра с даты подписания соответствующего приказа

Минпромторга России.

3.3.10. Не позднее пяти дней со дня регистрации приказа Минпромторга России об утверждении новой редакции Реестра копии указанного приказа высылаются в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, направившие представление об исключении данной организации (организаций) из Реестра.

3.3.11. В случае получения отказа в согласовании от Федеральной службы по оборонному заказу по исключению организаций из Реестра Специалист осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, направившие представление об исключении данной организации из Реестра. В данном письме должны быть подробно изложены основания для принятия решения об отказе в исключении данных организаций из Реестра. К данному письму прилагаются представление федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, и прилагающиеся к нему документы.

3.3.12. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.3.13. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, направивших представление об исключении данной организации из Реестра.

3.4. Внесение изменений в общие сведения об организации, включенной в Реестр

3.4.1. Основанием для начала действий по внесению изменений в общие сведения об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр, является поступление в установленном порядке от федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, представлений об изменении общих сведений об организации, включенной в Реестр, и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления представления в Департамент Специалист определяет его соответствие требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия представления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента процедура внесения изменений в Реестр подлежит прекращению, а документы - возврату.

3.4.3. Ежегодно два раза в год (до 15 июня и 15 декабря) поступившие не позднее 5 июня и 5 декабря, соответственно, в Департамент документы, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента, обобщаются Специалистом и осуществляется подготовка проекта приказа об утверждении новой редакции Реестра.

3.4.4. В 3-дневный срок со дня визирования руководителем Департамента Специалист направляет проект приказа об утверждении новой редакции Реестра (с приложением справки-обоснования) на утверждение руководителю Минпромторга России.

3.4.5. Руководитель Минпромторга России подписывает приказ в 3-дневный срок со дня его поступления на утверждение.

3.4.6. Общие сведения об организации (организациях) считаются измененными в Реестре с даты регистрации соответствующего приказа Минпромторга России.

3.4.7. Не позднее пяти дней со дня регистрации приказа Минпромторга России об утверждении новой редакции Реестра копии указанного приказа высылаются в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, направившие представление об изменении общих сведений об организации

(организациях), включенной (включенных) в Реестр, а также в Федеральное агентство по оборонному заказу.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе внесения изменений в общие сведения об организации, включенной в Реестр, Специалист осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, направившие представление об изменении общих сведений об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр. В данном письме должны быть подробно изложены основания для принятия решения об отказе внесения изменений в Реестр. К данному письму прилагаются представление и прилагающиеся к нему документы.

3.4.9. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.4.10. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, направивших представление об изменении общих сведений об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр.

3.5. Внесение изменений в базу данных по организациям, включенным в Реестр

3.5.1. Основанием для начала действий по внесению изменений в базу данных по организациям, включенным в Реестр, является поступление в установленном настоящим Регламентом порядке от федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, периодической информации об организации, включенной в Реестр.

3.5.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления информации в Департамент Специалист определяет ее соответствие требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия представленной информации и (или) прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента процедура внесения изменений в базу данных по организациям, включенным в Реестр, подлежит прекращению, а документы - возврату.

3.5.3. В случае соответствия информации требованиям настоящего Регламента Специалист вносит изменения в базу данных по организациям, включенным в Реестр, на основании направленной периодической информации об организации, включенной в Реестр. Внесение информации осуществляется Специалистом в электронную базу данных по организациям, включенным в Реестр, в течение десяти рабочих дней, а поступившие документы подшиваются в дело.

3.5.4. В случае обнаружения ошибок или несоответствий в представленной информации при проверке Специалистом в соответствии с настоящим Регламентом Специалист осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, направивших информацию об организации, включенной в Реестр. В данном письме должны быть подробно изложены основания для принятия решения об отказе внесения изменений в базу данных по организациям, включенным в Реестр.

3.5.5. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.5.6. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, направивших информацию об организации, включенной в Реестр.

3.5.7. В случае непоступления в установленные настоящим Регламентом сроки периодической

информации об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр, Специалист осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма в федеральный орган исполнительной власти, государственную корпорацию, в сфере деятельности которых находится организация, не направившие информацию об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр. В данном письме должны быть указаны наименование организации (организаций) и напоминание о необходимости представления информации об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр.

3.5.8. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.5.9. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, в сфере деятельности которых находится организация, не направивших информацию об организации (организациях), включенной (включенных) в Реестр.

3.6. Предоставление информации из Реестра

3.6.1. Информация из Реестра предоставляется Минпромторгом России заявителям, а также иным федеральным органам государственной власти и органам государственной власти субъектов Российской Федерации на основании мотивированных запросов (далее - Запрос) в целях: реализации единой государственной политики в области оборонно-промышленного комплекса; определения финансово-экономического и имущественного положения организаций оборонно-промышленного комплекса; оптимизации структуры оборонно-промышленного комплекса; планирования размещения заказа на поставку продукции для федеральных государственных нужд; подготовки предложений по формированию перечней стратегических предприятий и акционерных обществ в соответствии с федеральными законами "О несостоятельности (банкротстве)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 43, ст. 4190; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 18, 46; N 44, ст. 4471; 2006, N 30, ст. 3292; 2007, N 7, ст. 834; N 30, ст. 3754) и "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251; 2003, N 9, ст. 805; 2005, N 19, ст. 1750; N 25, ст. 2425; N 30 (ч. I), ст. 3101; 2006, N 1, ст. 10; N 2, ст. 172; N 17 (ч. I), ст. 1782; N 31 (ч. I), ст. 3454; 2007, N 7, ст. 834; N 18, ст. 2117).

3.6.2. Информация из Реестра предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации Запроса в Минпромторг России.

3.6.3. Запрос оформляется в письменном виде на бланке заявителя, иного федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Запрос должен содержать указание на цель предоставления информации.

3.6.4. Письменный Запрос может быть направлен по почте или доставлен представителем заявителя, иного федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации непосредственно в экспедицию Минпромторга России.

3.6.5. Предоставление информации из Реестра осуществляется в форме выписок из Реестра. Форма выписок соответствует указанному в Запросе перечню информации.

3.6.6. Плата за предоставление выписок из Реестра не взимается.

3.6.7. Если Запрос не соответствует настоящему Регламенту, Специалист Департамента в течение 10 дней со дня поступления Запроса в Департамент осуществляет подготовку и визирование в установленном порядке проекта письма заявителю, иному федеральному органу государственной власти или органу государственной власти субъекта Российской Федерации об отказе в рассмотрении Запроса (с приведением соответствующих обоснований), а административная процедура подлежит прекращению.

3.6.8. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России подписывает письмо в 2-дневный срок со дня его поступления на подпись.

3.6.9. В 2-дневный срок со дня подписания письма руководителем (заместителем руководителя) Минпромторга России Специалист обеспечивает его направление в порядке, установленном для отправки почтовой корреспонденции, в адрес заявителя, иного федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6.10. Минпромторг России готовит и направляет в Правительство Российской Федерации проект доклада об осуществлении структурных преобразований в оборонно-промышленном комплексе и перечень организаций, включенных в Реестр на 1 апреля текущего года, в качестве приложения.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

4.1. Минпромторг России организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Минпромторга России.

Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- а) проведение правовой экспертизы проектов решений;
- б) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- в) проведение в установленном порядке проверок по соблюдению сроков исполнения административной процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минпромторга России) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минпромторга России.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Минпромторга России, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Минпромторга России.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по исполнению государственной функции, и принятием решений Специалистом и руководителем Департамента осуществляется заместителем руководителя Минпромторга России, курирующим Департамент.

Текущий контроль за принятием решений заместителем руководителя Минпромторга России осуществляется руководителем Минпромторга России.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Минпромторга России несет персональную ответственность за несвоевременное принятие решения по ведению Реестра.

Руководитель (заместитель руководителя) Департамента несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Начальник отдела (ответственный специалист) несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков подготовки документов по исполнению административных процедур в части, его касающейся;

соответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Минпромторга России.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) (должностных лиц Минпромторга России) подается в Минпромторг России в письменном виде.

5.3. В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к жалобе документы, обосновывающие его требования.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Минпромторгом России в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.5. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем Минпромторга России решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней. Решение о продлении рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица Минпромторга России принимает руководитель Минпромторга России.

5.7. В случае подачи жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались Минпромторгом России, по которым было вынесено решение в установленном порядке, руководитель Минпромторга России вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. При рассмотрении жалобы руководитель Минпромторга России принимает во внимание в том числе:

документы, представленные заявителем;

материалы и объяснения, представленные должностным лицом;

информацию о заявителе, находящуюся в информационных ресурсах Минпромторга России; результаты исследований, проверок.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица Минпромторга России руководитель Минпромторга России принимает одно из следующих решений: признает действие (бездействие) должностного лица Минпромторга России соответствующим настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы; признает действие (бездействие) должностного лица Минпромторга России несоответствующим настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.10. Решение руководителя Минпромторга России оформляется в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Минпромторга России определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.12. При несогласии с решением руководителя Минпромторга России по обращению об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, заявители вправе обратиться в Правительство Российской Федерации.

5.13. Действия по исполнению решения руководителя Минпромторга России должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Форма
Заместителю руководителя

(уполномоченного органа)

(инициалы, фамилия) " " _____ 20__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

о включении в сводный реестр организаций ОПК

_____ (полное наименование организации)

Просим рассмотреть представленные документы и включить _____

_____ (краткое наименование организации)

в сводный реестр организаций ОПК.

Доля государственного оборонного заказа в общем объеме продукции организации в отчетном году составляла _____%, среднесписочная численность работников (без численности совместителей) в отчетном году _____ человек, в т. ч. занятых в выполнении оборонного заказа _____ человек.

В собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении

(ненужное зачеркнуть) _____ находится _____ объектов недвижимости, (краткое наименование организации) из них производственные площади _____ объектов используются полностью или частично для разработки (производства, ремонта, утилизации) вооружения и военной техники, их составных частей, узлов, агрегатов, специальных материалов или комплектующих изделий.

Общие производственные площади объектов недвижимости - _____ тыс. кв. м, в том числе используемые для выполнения оборонного заказа и (или) экспортных контрактов - _____ тыс. кв. м.

Общая площадь земельного участка га, в том числе производственной(ых) территории(й) _____ га.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Общее количество листов _____

Руководитель организации _____

М. П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма Основные сведения об организации +-----+ | 1. Общие сведения | +-----+ | 1.1. |Организационно-правовая форма | | +-----+ | 1.2. |Полное наименование | | +-----+ | 1.3. |Сокращенное наименование | | +-----+ | 1.4. |Код ОКПО | | +-----+ | 1.5. |ИНН | | +-----+ | 1.6. |Основной государственный регистрационный | | |номер записи о создании юридического лица, | | |внесенный в Единый государственный реестр | | |юридических лиц | | +-----+ | 1.7. |Номер свидетельства о внесении изменений в | | |Единый государственный реестр юридических | | |лиц | | +-----+ | 1.8. |Дата выдачи свидетельства | | +-----+ | 1.9. |Юридический адрес | | +-----+ | 1.10. |Фактический адрес | | +-----+ | 1.11. |Контактный телефон | | +-----+ | 1.12. |Факс | | +-----+ | 1.13. |Адрес электронной почты | | +-----+ | 1.14. |Фамилия,

Федерации и муниципальную собственность, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 235 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 11, ст. 995).

Необходимо перечислить все объекты недвижимого имущества с указанием данных, позволяющих их идентифицировать. Руководитель организации

М. П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

+-----+

||

+-----+

С В Е Д Е Н И Я

о специализации организации

_____ (полное наименование организации)

ИНН +-----+ | N п/п | Наименование вида | Признак (+/-) | | |
продукции +-----+ | | | наличия | наличия | единственного | | | оборонного
| мобилиза- | разработчика | | | заказа или | ционного | (производителя) | | | экспортного | задания | | | |
контракта | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+

Указываются виды продукции, производство которых сохранено или быстро и без значительных затрат может быть восстановлено. Группировки продукции выбираются таким образом, чтобы они не содержали типов продукции с разнозначными признаками, то есть, например, и наличие, и отсутствие оборонного заказа. Наименование вида продукции должно начинаться с ключевого слова. Руководитель организации

М. П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

Общие экономические и финансовые показатели организации,

включенной в сводный реестр организаций ОПК Отчет за ____ квартал ____ года +-----

+-----+ | Наименование показателя | Код | За | За | |
| строки | отчетный | аналогичный | | | период | период | | | | предыдущего | | | | года | +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | | ИНН
организации | 001 | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Полное наименование
организации | 002 | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Код по ОКПО | 003 | | | +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Юридический адрес | 004 | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Выпуск товаров и услуг (без | 101 | | | | внутризаводского оборота) в | | | |
| фактических ценах (без НДС и акциза), | | | | тыс. руб. | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ | в том числе выпуск военной | 102 | | | | (оборонной) продукции (работ, услуг), | | | | тыс. руб. | | | |
| +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Объем научно-технической | 103 | | | | продукции,
тыс. руб. | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Объем Гособоронзаказа, тыс. руб. |
104 | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Объем экспорта продукции, всего, тыс. | 105
| | | | руб. | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | в том числе объем ВивТ, тыс. руб. |
106 | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Среднесписочная численность, чел. | 107 | |

Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.	108	
Стоимость основных фондов, тыс. руб.	109	
в том числе зданий и сооружений, тыс. руб.	110	
машин и оборудования, тыс. руб.	111	
Учетный износ основных фондов (машины и оборудование), тыс. руб.	112	
Балансовая прибыль (убыток)	201	
Чистая прибыль (убыток)	202	
Кредиторская задолженность	203	
Из общей суммы кредиторской задолженности:	204	
задолженность по платежам в бюджет	205	
из нее в федеральный бюджет	206	
государственные внебюджетные фонды	207	
Кредиторская задолженность длительностью свыше 3 месяцев	208	
Дебиторская задолженность	209	
Дебиторская задолженность длительностью свыше 3 месяцев	210	
Доля основных средств в активах	211	
Стоимость чистых активов	212	

Для научных организаций. Руководитель организации
М. П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Форма
С В Е Д Е Н И Я
о лицензиях организации

(полное наименование организации) ИНН	N	Орган	Полное наименование	Юридический адрес	Код ОКПО	Код ИНН	Лицензия	Дата	Срок	Номер	Когда	Когда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации
М. П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
П Е Р Е Ч Е Н Ь

форм статистической и бухгалтерской отчетности,
данные которых используются для формирования Реестра

0610013	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	N П-1, месячная
0610054	Сведения о производстве военной (оборонной)	

продукции, | | приложение N 2 к форме, N П-1, месячная | +-----+-----
 ---- | 0608003 | Сведения о финансовом состоянии организаций, N П-3, | | месячная | +-----+-----
 ----- | 0606010 | Сведения о численности, заработной плате и движении | |
 | работников, N П-4, месячная | +-----+----- | 0602001 | Сведения о
 наличии и движении основных фондов | | (средств) и других нефинансовых активов, N 11, годовая |
 +-----+----- | 0608013 | Сведения о затратах на производство и
 продажу | | продукции (товаров, работ, услуг), N 5-з, квартальная | +-----+-----
 ----- | Ведомств. | Сведения о выполнении научно-исследовательских, | | опытно-
 конструкторских, проектно-изыскательских работ | | и услуг, N 1-НИОКР, квартальная | +-----+-----
 ----- | Ведомств. | Сведения о задолженности государственных
 заказчиков | | организациям оборонной промышленности за выполненный | | по государственному
 контракту оборонный заказ и о | | просроченной задолженности организаций своим | | работникам по
 заработной плате, N 22-р, месячная | +-----+----- | 0710001
 | Бухгалтерский баланс, N 1, годовая/квартальная | +-----+----- |
 | 0710002 | Отчет о прибылях и убытках, N 2, годовая/квартальная | +-----+-----
 ----- | 0710005 | Приложение к бухгалтерскому балансу, N 5, годовая | +-----+-----
 ----- | 0604017 | Сведения об инновационной деятельности организаций, | | N 4-
 инновация, годовая | +-----+----- | 0604018 | Сведения об
 использовании информационных технологий и | | производстве связанной с ними продукции (работ,
 | | услуг), N 3-информ., годовая | +-----+