

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд

Приказ · № 56 · от 12.02.2009 · Министерство промышленности и торговли · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

от 12 февраля 2009 г. N 56

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд
Зарегистрирован Минюстом России 23 марта 2009 г.

Регистрационный N 13579

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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 Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Саламатова В.Ю.

Министр В.Б.Христенко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии государственной функции по ведению федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Ведение федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд (далее - Каталог).

Наименование федерального органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство). Структурное подразделение - Управление развития, информационного обеспечения и аккредитации (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 24, ст. 2454)

Федерации, 2004, N 25, ст. 2575; N 44, ст. 4357; 2006, N 37, ст. 3881);
постановление Правительства Российской Федерации от 11 января 2000 г. N 26 "О федеральной системе каталогизации продукции для федеральных государственных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 3, ст. 277; 2004, N 31, ст. 3268);
постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2001 г. N 436 "О создании и введении в действие федерального каталога продукции для федеральных государственных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 24, ст. 2451; 2003, N 33, ст. 3269, 3270).

Описание результатов исполнения государственной функции

4. Результатами исполнения государственной функции являются:

включение (исключение) в Каталог (из Каталога) по предложениям заявителей сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках или отказ от включения (исключения) в Каталог (из Каталога) этих сведений с представлением заявителям информации о включении или отказе от включения сведений в Каталог (исключении из Каталога);
предоставление заявителям информации из Каталога.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право участвовать при исполнении государственной функции

5. Заявителями в рамках исполнения государственной функции по включению (исключению) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках являются центры каталогизации федеральных органов исполнительной власти - заказчиков продукции для федеральных государственных нужд (далее - центры каталогизации).
Заявителями в рамках исполнения государственной функции по предоставлению информации из Каталога являются федеральные органы исполнительной власти, юридические и физические лица.

6. Информационное обеспечение исполнения государственной функции по ведению Каталога осуществляется подведомственным Федеральному агентству федеральным государственным учреждением "Федеральный центр каталогизации" (далее - ФГУ).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Исполнение государственной функции в части включения (исключения) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках иницируется письменным предложением заявителя.

8. Исполнение государственной функции в части предоставления сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках:
осуществляется путем размещения Каталога в Интернет-портале федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд (далее - Интернет-портал) для свободного доступа пользователей;
иницируется письменным запросом заявителя.

9. Исполнение государственной функции для заявителей бесплатное.

10. Исполнение государственной функции осуществляется за счет средств федерального бюджета.
Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

11. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на Интернет-сайте Федерального агентства, а также предоставляется:
непосредственно в Федеральном агентстве;
по почте (по письменным обращениям заявителей);
с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

12. Сведения о местонахождении Федерального агентства, телефонах для справок и консультаций, а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты Федерального агентства:
адрес: 119991, Москва, В-49, ГСП-1, Ленинский проспект, дом 9;
телефоны: (495) 236-72-63, 236-20-07;

факс: (495) 236-62-31;

телефон для справок общего характера: (495) 236-03-00;

Интернет-сайт: <http://www.gost.ru>;

адрес электронной почты: info@gost.ru.

13. График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и выдачи справок специалистами Управления:

понедельник - четверг: 10.00 - 17.00,

пятница: 10.00 - 15.45,

перерыв: 13.00 - 13.45,

выходные дни: суббота и воскресенье.

14. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих правовые нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и на информационных стендах Федерального агентства);

местонахождение Федерального агентства, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса, адрес электронной почты, график (режим) его работы;

электронный адрес Интернет-портала.

Сроки исполнения государственной функции

15. Включение (исключение) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках осуществляется в срок не более двадцати рабочих дней с даты регистрации предложений заявителей о включении сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог.

16. Предоставление запрашиваемых сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках осуществляется в сроки не более двенадцати рабочих дней с даты регистрации запроса этих сведений в Федеральном агентстве.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

17. Приостановление исполнения государственной функции в части включения (исключения) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основанием для отказа в исполнении государственной функции в части включения (исключения) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках является несоответствие предложений заявителей требованиям документов по стандартизации федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд. Полнотекстовая база документов по стандартизации федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд размещается в Интернет-портале. Оснований для отказа в исполнении государственной функции в части предоставления запрашиваемых сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках не имеется.

Требования к местам исполнения государственной функции

19. К местам исполнения государственной функции специальных требований не предъявляется.

III. Административные процедуры

20. Исполнение государственной функции включает в себя следующие действия (административные процедуры):

включение (исключение) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках. Блок-схема административных процедур включения сведений в Каталог или их исключения из Каталога приведена в приложении 1 к настоящему

Административному регламенту;

предоставление информации из Каталога. Блок-схема административных процедур предоставления информации из Каталога приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Включение (исключение) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках

21. Основанием для начала административной процедуры по включению (исключению) в Каталог (из Каталога) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках являются предложения заявителей, которые направляются в Федеральное агентство (Управление) по электронной почте, на дискете или CD. Предложения направляются по форме, установленной документами по стандартизации федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд.

Сроком начала административной процедуры является дата регистрации предложений центров каталогизации.

21.1. Специалист Управления в течение трех рабочих дней с даты регистрации предложений заявителей готовит проекты сопроводительных писем в ФГУ с поручением подготовить проект приказа Федерального агентства о включении (исключении) сведений по предложениям заявителей о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог (из Каталога), подписывает их у начальника Управления и передает вместе с предложениями заявителей в ФГУ. ФГУ в течение 8 рабочих дней готовит проект приказа Федерального агентства о включении (исключении) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог (из Каталога) и передает его в Управление. При этом ФГУ обеспечивает проверку соответствия сведений о предметах снабжения, разработчиках, изготовителях и поставщиках требованиям документов по стандартизации федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд.

При несоответствии сведений о предметах снабжения, разработчиках, изготовителях и поставщиках, представленных заявителями, требованиям документов по стандартизации федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд ФГУ готовит проект письма с отказом о включении предложений в Каталог и передает его в Управление.

21.2. Специалист Управления в течение трех рабочих дней после получения проекта приказа осуществляет подготовку его к подписанию и передает его на подписание руководителю Федерального агентства и регистрацию.

После получения проектов писем с отказом от включения предложений в Каталог специалист Управления в течение трех рабочих дней готовит проекты писем к подписанию, подписывает их у начальника Управления, направляет их заявителю, а копии передает в ФГУ.

21.3. Специалист Управления в течение трех рабочих дней после даты выпуска приказов Федерального агентства о включении (исключении) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог (из Каталога) готовит письма заявителю с информацией о включении (исключении) сведений о предметах снабжения, их разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог (из Каталога), подписывает их у начальника Управления и направляет заявителю. Копию письма с копией приказа специалист Управления передает в ФГУ.

21.4. ФГУ в течение трех рабочих дней обеспечивает включение (исключение) сведений о предметах снабжения, разработчиках, изготовителях и поставщиках в Каталог (из Каталога).

Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Предоставление информации из Каталога

22. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации из Каталога являются запросы заявителей в Федеральное агентство. Сроком начала процедуры является дата регистрации запроса.

- 22.1. Специалист Управления в течение трех рабочих дней с даты регистрации запроса рассматривает его, готовит письмо с поручением ФГУ о подготовке сведений о запрашиваемой информации, подписывает его у начальника Управления и передает в ФГУ.
- 22.2. ФГУ в течение шести рабочих дней рассматривает запрос, подготавливает проект ответа с информацией и передает его в Управление.
- 22.3. В случае необходимости (для обеспечения соответствия предоставляемой информации содержанию запроса) ФГУ обеспечивает получение дополнительной информации для подготовки ответа заявителю у центров каталогизации государственных заказчиков.
- 22.4. Специалист Управления в течение трех рабочих дней с момента получения проекта ответа рассматривает его, готовит ответ заявителю, подписывает у начальника Управления и отправляет заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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 принятием решений ответственными лицами

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления при подписании письма заявителю, предусмотренного п. 21 настоящего Административного регламента, и ответа заявителю, предусмотренного п. 22 настоящего Административного регламента.

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

24. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем предоставления ежеквартального отчета начальника Управления руководителю Федерального агентства и включением данных в отчет Министерству промышленности и торговли Российской Федерации. Ответственность государственных служащих федерального органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

25. Ответственность за решения и действия (бездействие) при исполнении государственной функции установлена должностным регламентом исполнителя Управления.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

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

В части досудебного (внесудебного) обжалования

26. Заявители могут обратиться устно или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), в Управление по адресам, приведенным в п. 12 настоящего Административного регламента.

27. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обратиться устно или письменно к руководителю Федерального агентства.

28. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обратиться устно или письменно в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

29. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);
полное наименование организации (в случае жалобы юридического лица);
контактный почтовый адрес;
предмет жалобы;
личная подпись заинтересованного лица.

30. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

31. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

32. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по исполнению государственной функции в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

33. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

В части судебного обжалования

34. Действия, связанные с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.