

Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Приказ · № П/52 · от 28.02.2011 · Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ·
Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

от 28 февраля 2011 г. N П/52 Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии

Зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г.

Регистрационный N 21377

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О
Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008,
N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N
22, ст. 2776), от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных
органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст.
3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19,
ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776), а также в
целях организации деятельности структурных подразделений центрального аппарата Росреестра и
его территориальных органов приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии (далее - Регламент).
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов
Росреестра:
 - руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента;
 - обеспечить в установленном порядке приведение актов Росреестра и его территориальных органов
в соответствие с положениями Регламента.
3. Признать утратившим силу приказ Росрегистрации от 04.12.2007 N 271 "Об утверждении
Регламента Федеральной регистрационной службы" (зарегистрирован Минюстом России 29.12.2007,
регистрационный N 10860).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель С.В.Васильев

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии I. Правовая и организационная основы деятельности Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации,
федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями
Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской
Федерации (далее - Правительство), приказами и распоряжениями Министерства экономического
развития Российской Федерации устанавливает общие правила внутренней организации
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Служба)

является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Служба находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России, Министерство).

Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства, актами Министерства, а также настоящим Регламентом.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы, а также подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Порядок взаимодействия Службы с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

1.5. Служба не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства.

Указанные ограничения не распространяются на полномочия Руководителя по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Службы. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы

1.6. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются приказом Службы по основной деятельности в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 N 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3052; 2010, N 26, ст. 3350; N 45, ст. 5860), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

В штатное расписание включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство Службы (Руководитель, заместители Руководителя), помощников Руководителя, советников Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

В структурных подразделениях по направлениям деятельности образуются отделы.

1.7. Количество заместителей Руководителя и структурных подразделений в Службе устанавливается Правительством.

Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Министром экономического развития Российской Федерации (далее - Министр) по представлению Руководителя.

1.8. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляют помощники Руководителя, назначаемые на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

1.9. Сфера деятельности и компетенция структурных подразделений центрального аппарата Службы (далее - структурное подразделение) определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых Руководителем.

Функции отделов определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками структурных подразделений.

1.10. Штатное расписание структурных подразделений формируется из должностей федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты и может включать наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.11. Структура и штатное расписание территориального органа Службы утверждаются руководителем территориального органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность территориального органа.

1.12. Полномочия в установленной сфере деятельности территориальных органов Службы определяются в положениях о них, утверждаемых приказами Службы в соответствии с типовым положением о территориальном органе Службы, утверждаемым приказом Министерства. Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы. В штатное расписание отделов, обеспечивающих основную деятельность территориального органа, включаются должности федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты и обеспечивающие специалисты. Могут включаться наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы. Полномочия Руководителя и заместителей Руководителя

1.13. Руководитель организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на Службу, представляет Службу в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, гражданами и организациями, а также с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, подписывает от имени Службы приказы, распоряжения, договоры, соглашения и другие документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.14. Руководитель распределяет обязанности между заместителями Руководителя, предоставляет им соответствующие полномочия, возлагает на одного из заместителей Руководителя исполнение обязанностей Руководителя на период его временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

В приказе Службы о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Руководителя;
- б) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- в) структурные подразделения центрального аппарата Службы, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) направления деятельности территориальных органов Службы, координацию и контроль по которым осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- д) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.15. Заместители Руководителя представляют Службу по отдельным направлениям деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей), Регламентом и иными актами Службы, а также поручениями Руководителя.

1.16. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае

предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать приказы Службы или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Службы договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.17. Заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей и по поручению Руководителя:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- б) координирует и контролирует работу курируемых им структурных подразделений центрального аппарата Службы, дает поручения их начальникам;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными организациями Службы;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;
- д) рассматривает поступившие в Службу обращения и другие документы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Службы.

1.18. Заместитель Руководителя не вправе давать поручения структурному подразделению, координацию и контроль деятельности которого он не осуществляет, как главному исполнителю.

1.19. Заместители Руководителя несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности. Полномочия начальника структурного подразделения центрального аппарата Службы

1.20. Начальник структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности Руководителем, напрямую подчиняется Руководителю и непосредственно одному из заместителей Руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Начальники Управления государственной службы и кадров, Управления планирования, организации и контроля, Контрольно-ревизионного управления и Отдела по защите государственной тайны непосредственно подчиняются Руководителю.

Начальник структурного подразделения в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя):

- а) выступает представителем Службы в федеральных органах исполнительной власти и иных органах, взаимодействующих со Службой;
- б) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- в) взаимодействует с иными структурными подразделениями;
- г) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами и подведомственными организациями Службы, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами и иными организациями;
- д) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;
- е) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них и их согласование;

- ж) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также федеральными государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) структурного подразделения;
- и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственными служащими структурного подразделения государственной службы;
- к) представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных служащих структурного подразделения и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- л) привлекает при необходимости для обеспечения деятельности структурного подразделения научные и иные организации, ученых и специалистов в установленном законом порядке;
- м) на основании выданных в установленном порядке доверенностей подписывает от имени Службы договоры, соглашения и иные гражданско-правовые акты;
- н) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций;
- о) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Правительства, Минэкономразвития России;
- п) обеспечивает рассмотрение и согласование в Службе поступивших документов Правительства, Минэкономразвития России;
- р) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, поручениями Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.21. В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения в связи с болезнью, отпуском или командировкой исполнение его полномочий возлагается на его заместителя (одного из его заместителей) приказом Службы, в котором также указываются причина отсутствия, срок исполнения полномочий и ограничения по их исполнению (при необходимости). Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.22. Служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.23. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ею государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.24. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и прогнозных показателей деятельности Службы

2.1. Служба осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы.

2.2. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию

Российской Федерации, Программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также планов Минэкономразвития России.

2.3. Планирование работы в Службе и территориальных органах Службы осуществляется в соответствии с установленным порядком организации деятельности.

Формирование планов деятельности Службы и прогнозных показателей осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

Структурные подразделения готовят обоснованные предложения в проект плана работы и прогнозных показателей деятельности Службы.

Срок представления структурными подразделениями согласованных с курирующими заместителями Руководителя предложений в проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Службы на следующий календарный год - 1 декабря.

Предложения в проект плана работы Службы должны быть согласованы подразделениями-исполнителями с подразделениями-соисполнителями.

Мероприятия, требующие финансовых затрат, согласовываются со структурным подразделением Службы, ведающим финансово-экономическими вопросами, а в территориальном органе Службы - с его финансово-экономическим подразделением. Кроме того, мероприятия, проводимые в рамках федеральных целевых программ, согласовываются со структурным подразделением Службы, осуществляющим координацию федеральных целевых программ.

Контроль и организацию своевременной подготовки плана работы Службы, а также отчетов об их реализации осуществляет структурное подразделение, наделенное функциями организационного обеспечения, планирования и контроля.

2.4. Подписанный Руководителем проект плана работы Росреестра на следующий календарный год и прогнозные показатели деятельности Росреестра направляются на утверждение Министру.

Структурное подразделение, наделенное функциями организационного обеспечения, планирования и контроля, информирует Руководителя о ходе реализации утвержденного плана в установленные им сроки и представляет при необходимости дополнительные предложения.

2.5. Сроки и порядок представления предложений в проект плана работы территориального органа Службы определяются его руководителем.

Руководители структурных подразделений территориального органа Службы информируют руководителя о ходе реализации утвержденных планов и показателей в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения. Особенности подготовки предложений в перспективный финансовый план Российской Федерации и проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

2.6. Подготовка предложений в перспективный финансовый план Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год осуществляется Службой совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

2.7. Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями и территориальными органами Службы соответствующих предложений.

2.8. Подготовка предложений Службы в материалы к перспективному финансовому плану и проекту

федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Руководителем на структурное подразделение, осуществляющее функции финансово-экономической деятельности, обеспечивающее в том числе:

а) представление Руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

б) доведение до структурных подразделений и территориальных органов Службы рекомендаций о порядке работы над обязательными документами и материалами.

2.9. Структурные подразделения в рамках своей компетенции разрабатывают и направляют в структурное подразделение, осуществляющее функции финансово-экономической деятельности, материалы по вопросам формирования федерального бюджета, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие направлению в Министерство.

2.10. Предложения для подготовки законопроектов и других нормативных правовых актов, а также предложения о внесении изменений в законы и иные нормативные правовые акты, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство визируются начальниками структурных подразделений, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

Участие Службы в планировании заседаний Правительства и подготовке к заседаниям Правительства

2.11. Предложения Службы в план заседаний Правительства направляются в Минэкономразвития России.

2.12. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в структурное подразделение, осуществляющее функции планирования, организации и контроля, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, планов, приказов и распоряжений Минэкономразвития России предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) проект предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.13. Сводные предложения структурных подразделений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства согласовываются с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), структурным подразделением, осуществляющим функции планирования, организации и контроля, и докладываются Руководителю для последующего направления в Минэкономразвития России.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю аппарата Министра для доклада Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.15. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства, если ответственным за их подготовку является Минэкономразвития России или Служба.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов готовятся (в том числе в

инициативном порядке) структурными подразделениями с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.13 Регламента.

2.16. Должностные лица Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

2.17. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Служба является соисполнителем, готовятся структурными подразделениями центрального аппарата Службы и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке.

Должностные лица Службы, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.18. В случае наличия существенных разногласий с соисполнителями Руководитель или лицо, исполняющее обязанности Руководителя, информирует о них Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.19. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства, Министерства в соответствии с Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 01.06.2004 N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; 2008, N 14, ст. 1413; 2007, N 32, ст. 4150; 2006, N 29, ст. 3251; 2008, N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11, ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 36, ст. 4358; N 49, ст. 5970, 5971; N 52, ст. 6609; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602), направляются Руководителю для организации их рассмотрения в Службе.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений, заместителями Руководителя в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам в обязательном порядке визируются заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и незамедлительно направляются помощнику Руководителя для последующего представления Руководителю.

2.20. При необходимости руководители структурных подразделений центрального аппарата Службы готовят для Руководителя замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Минэкономразвития России не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.21. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства готовится соответствующими структурными подразделениями и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок. Планирование деятельности руководства Службы, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.22. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители Руководителя и руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.23. Выезд в командировку Руководителя и предоставление отпуска Руководителю, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

2.24. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Руководителя и начальникам

структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа Службы.

2.25. Информация о командировках, отпусках и отсутствии в случае болезни Руководителя и его заместителей ежедневно представляется в аппарат Министра структурным подразделением, осуществляющим функции государственной службы и кадров.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.26. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов готовятся по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.27. Персональный состав представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяется Руководителем по согласованию с Министром.

2.28. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Предложения о персональном составе представителей Службы в межведомственных координационных и совещательных органах направляются в Министерство для согласования с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.29. Поступившие в Службу предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп, подписанные руководителями (заместителями руководителей) этих органов, рассматриваются начальниками структурных подразделений, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю.

2.30. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование Службой межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.16 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем или его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется соответствующим приказом Службы.

2.31. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель Руководителя или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

Организационное обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.32. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе общественных комиссий, советов, рабочих групп и др. рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или по его поручению руководителем соответствующего структурного подразделения.

Коллегия Службы

2.33. Коллегия Службы (далее - коллегия) образуется в соответствии с пунктом 2.33 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства от 28.07.2005 N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), в ред. постановления Правительства от 20.02.2010 N 72 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 9, ст. 964) для рассмотрения вопросов по реализации возложенных на Службу задач, относящихся к установленной сфере деятельности, а также выработки обоснованных и целесообразных управленческих решений и является

совещательным органом при Руководителе.

2.34. Коллегию возглавляет Руководитель (председатель коллегии). В ее состав входят заместители Руководителя, руководители структурных подразделений и территориальных органов Службы, а также представитель Министерства (по согласованию).

Персональный состав коллегии и регламент ее деятельности определяются Руководителем и утверждаются приказом Службы. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

2.35. Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказами Службы.

2.36. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии и руководителей структурных подразделений.

План работы коллегии утверждается приказом Службы и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.37. Документы к заседанию коллегии по обсуждаемому вопросу подготавливаются структурными подразделениями, территориальными органами Службы в соответствии с планом работы коллегии и визируются в установленном порядке.

2.38. Организация деятельности коллегии осуществляется в соответствии с положением о коллегии и регламентом ее работы, утверждаемыми приказом Службы.

Документационное и организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на структурное подразделение, осуществляющее функции планирования, организации и контроля, материально-техническое обеспечение возлагается на структурное подразделение, осуществляющее функции хозяйственного обеспечения.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.39. Правила работы с документами в Службе на основании законодательных актов Российской Федерации определяются Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Службе, изданной в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства от 15.06.2009 N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060), согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и утвержденной приказом Службы.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.40. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях и территориальных органах Службы возлагается на их руководителей.

Процедуры документооборота в структурных подразделениях и территориальных органах Службы осуществляются государственными служащими, ответственными за делопроизводство.

2.41. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в пункте 1.1 Положения о Службе, утвержденного постановлением Правительства от 01.06.2009 N 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии".

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

Организация командирования в Службе

2.42. Командирование федеральных государственных гражданских служащих и работников Службы (далее - работники) осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.43. Организация командирования осуществляется, как правило, в соответствии с планом-графиком проверок и служебных командировок государственных служащих центрального аппарата Службы.

План командировок формируется структурным подразделением, осуществляющим функции

планирования, организации и контроля, на основе плана работы Службы, предложений начальников структурных подразделений, согласованных с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), и утверждается приказом Службы.

2.44. Источники и объемы финансовых средств на командировочные расходы определяются структурным подразделением, осуществляющим функции финансово-экономической деятельности.

2.45. Командирование, не предусмотренное планом командировок, осуществляется по решению Руководителя, а также с учетом предложений структурных подразделений о командировании государственных служащих и работников, согласованных с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), структурным подразделением, осуществляющим функции финансово-экономической деятельности, и структурным подразделением, осуществляющим функции планирования, организации и контроля.

2.46. Командирование государственных служащих в целях повышения квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации государственных служащих, которые разрабатываются структурным подразделением, осуществляющим функции государственной службы и кадров, на календарный год и согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим функции финансово-экономической деятельности.

2.47. Оформление командирования государственных служащих и работников производится структурным подразделением, осуществляющим функции государственной службы и кадров, путем подготовки распоряжения о командировании работников на основании утвержденного Руководителем плана командировок, а также на основании решения Руководителя о внеплановом командировании государственных служащих и работников Службы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказов и распоряжений Службы или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

Оформление приказов и распоряжений Службы регламентируется инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта приказа (распоряжения) Службы, Руководитель дает письменные поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные поручения заместителям Руководителя, руководителям структурных подразделений.

3.3. Приказами и распоряжениями оформляются решения распорядительного и методического характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Службы. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности оформляются структурными подразделениями по их инициативе или по поручению руководителя Росреестра, заместителей руководителя и согласовываются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.4. Согласование проектов приказов (распоряжений) в структурных подразделениях Службы осуществляется в срок до 10 дней с момента их поступления и оформляется визами начальников структурных подразделений или должностных лиц, официально их замещающих. Руководителем и (или) его заместителями могут быть установлены иные сроки согласования проекта приказа (распоряжения).

3.5. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя)

3.6. Решения, принятые на совещании у Руководителя, оформляются протоколом. По указанию Руководителя проект протокола совещания готовится помощником Руководителя или структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Проект протокола в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись Руководителю не позднее трех рабочих дней после окончания совещания.

3.7. Решения, принятые на совещании у заместителя Руководителя, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания готовится структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Проект протокола в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись заместителю Руководителя не позднее трех рабочих дней после окончания совещания.

3.8. К проекту протокола совещания у Руководителя (заместителя Руководителя) прилагается указатель рассылки, подписанный, соответственно, помощником Руководителя или руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя) после их проведения рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение одного дня после подписания протокола, если иное не установлено Руководителем (заместителем Руководителя).

3.9. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя, обеспечивается помощником Руководителя или структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

3.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у заместителя Руководителя, обеспечивается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Оформление решений, принятых на иных совещаниях

3.11. Решения, принятые на совещаниях в Службе (в том числе межведомственных), оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, если иное не определено Руководителем (заместителем Руководителя).

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

3.12. В случае проведения межведомственного совещания копия протокола направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также помощнику Руководителя, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и в заинтересованные структурные подразделения.

3.13. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется структурным подразделением, ответственным за его проведение.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.14. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Служба, подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.15. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект согласовывается со структурным подразделением, осуществляющим функции правового обеспечения, соответствующим заместителем Руководителя (согласно распределению обязанностей).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник структурного подразделения, осуществляющего функции правового обеспечения, докладывает о них Руководителю или заместителю Руководителя.

3.16. При поступлении проектов договоров (контрактов, соглашений) в Службу из федеральных органов исполнительной власти и иных организаций начальник соответствующего структурного подразделения организует их изучение на предмет соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации и необходимости их заключения.

В случае представления указанных проектов договоров (контрактов, соглашений), оформленных в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Службе, на подпись Руководителю проекты согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим функции правового обеспечения, соответствующим заместителем Руководителя (согласно распределению обязанностей).

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по поступившим в Службу и рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, как правило, в течение дня, а срочные и оперативные - незамедлительно. Внутренние документы с резолюциями и поручениями Руководителя (заместителей Руководителя) оформляются и рассылаются структурным подразделением, подготовившим данный документ.

4.2. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за его исполнение.

Исполнителем поручения Руководителя может быть территориальный орган либо подведомственная организация Службы.

4.3. Согласно Регламенту Министерства, утвержденному приказом Министерства от 14.09.2005 N 220 (в ред. приказов Министерства от 27.07.2006 N 206, от 21.08.2007 N 283) "О Регламенте Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 28.10.2005, регистрационный N 7124), головным исполнителем поручения Министра может быть Служба (по вопросам, относящимся к ее компетенции).

4.4. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

- а) по документам, направленным на исполнение с поручением Руководителя (заместителей Руководителя), на основании резолюции Руководителя (заместителей Руководителя);
- б) по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, на основании письменной резолюции заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности начальников соответствующих структурных подразделений.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей в течение одного дня направляется начальником структурного подразделения, иницирующего данное изменение, в структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства.

4.5. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений и территориальных органов Службы), определенных поручением, начальники структурных подразделений и руководители территориальных органов Службы обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения и территориальные органы Службы запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также представляет давшему поручение Руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.7. Соисполнители (структурные подразделения и территориальные органы Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному

исполнителю предложения, подписанные начальниками структурных подразделений (их заместителями), руководителями (их заместителями) территориальных органов Службы. Предложения Службы по исполнению поручений Министра (заместителя Министра), соисполнителем которых является Служба, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Руководителя, давшего поручение.

4.8. В случае, если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

Объяснения, представляемые Руководителю, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.9. В случае, если Службой поручение Министра не исполнено в установленный срок, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства

4.10. При поступлении в Службу поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, на исполнение в соответствующие структурные подразделения, а копии поручений - Руководителю (заместителям Руководителя).

При необходимости Руководитель (заместители Руководителя) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются начальниками структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.11. Структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства, в соответствии с резолюцией Руководителя (заместителей Руководителя) направляет в структурные подразделения, а также территориальные органы Службы поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

4.12. Начальники структурных подразделений, руководители территориальных органов Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Службой Министру документов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.13. В соответствии с Регламентом Правительства поручения Службе (как главному исполнителю) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, а также установленным федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

При отсутствии в поручении конкретного срока исполнения оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае участия Службы в доработке Министерством проектов актов, рассмотренных на заседании Правительства, Служба представляет предложения в сроки, установленные Министерством.

4.14. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений, руководители территориальных органов Службы по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке Руководителю проекты писем в Министерство, Правительство о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. В исключительных случаях предложение Службы о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется в установленном порядке Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий Службы по обеспечению исполнения поручения.

4.15. В случае, если поручения выходят за пределы компетенции Службы, начальники структурных подразделений, руководители территориальных органов Службы обеспечивают их исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в установленном порядке Руководителю предложения о привлечении к исполнению поручений иных соисполнителей для внесения в Министерство и Правительство.

В случае, если поручения не входят в компетенцию Службы, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в установленном порядке Руководителю проекты соответствующих докладов в Министерство и Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения. Указанные предложения представляются Министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.16. В случае, если Служба указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", она является головным исполнителем поручения. Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают у соисполнителей информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости начальники структурных подразделений или заместители Руководителя письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления

соответствующих предложений в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) может инициировать создание рабочих групп в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.17. В случае, если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства представляется Службой в установленном порядке Министру не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются в установленном порядке на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока. О результатах исполнения Службой поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства.

4.18. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых документов представляется в установленном порядке на подпись Руководителю не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

О результатах исполнения Службой поручения Президента Российской Федерации Руководитель в установленном порядке информирует Министра с приложением копий докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства.

4.19. В случае, если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения готовят и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.20. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, Руководитель, если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства.

Об исполнении Службой указанных поручений в установленном порядке информируется Министр.

4.21. В случаях разногласий по проектам документов (за исключением проектов актов и документов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, между Службой и федеральными министерствами, а также федеральными службами

и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Руководителя или начальник структурного подразделения докладывает Руководителю об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с документами представляется информация о проведении согласительных процедур.

О результатах работы Службы по проектам документов и проведенных согласительных процедурах в установленном порядке информируется Министр.

4.22. При нарушении срока исполнения поручения начальник структурного подразделения (руководитель территориального органа Службы) - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет в установленном порядке Руководителю завизированное заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

На основании принятого Руководителем решения начальник соответствующего структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Министерство и Правительство.

4.23. В случае, если Службой поручение не исполнено в установленный срок, Руководитель в течение 2 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием государственных служащих, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении государственных служащих, виновных в неисполнении поручения.

4.24. В случае, если поручение Службой не выполнено по вине заместителя Руководителя, руководителя территориального органа Службы, ответственных за исполнение поручения, Руководитель направляет Министру предложение о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Контроль за исполнением поручений

4.25. Контроль исполнения поручений, за исключением указанных в пп. 3.6, 3.7, 3.10 Регламента, осуществляется структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Службе.

4.26. Структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства, ставит на контроль и снимает документ с контроля в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Службе.

4.27. Структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства (в случае если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);
- б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);

в) соответствующей резолюции Министра или представленной определенными Министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

г) соответствующей резолюции заместителя Министра (в отношении поручений заместителя Министра);

д) соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя);

е) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

4.28. Поручения, по которым Служба является соисполнителем, включая поручения по законопроектам, снимаются с контроля на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений и территориальных органов Службы о направлении в установленном порядке главному исполнителю предложений, заключений, проектов актов и иных материалов или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками структурных подразделений и структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений, территориальных органов Службы о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.29. Структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства, еженедельно представляет руководству Службы, начальникам структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

4.30. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Службой по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), являющимся главным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

4.31. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается Руководителем или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю рассматриваются в Службе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя (заместителя Руководителя).

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) рассматривается с учетом того,

что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью Руководителя (заместителя Руководителя).

Ответ на парламентский запрос, направленный в Службу по поручению Министерства в соответствии с компетенцией, готовится в сроки, установленные Министерством, либо в сроки, указанные в запросе, но не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса.

4.32. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

V. Порядок взаимодействия Службы с Министерством

5.1. Служба в процессе взаимодействия обеспечивает информирование Министерства о результатах деятельности, предоставляет Министру установленные Положением о Службе документы, в том числе проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, осуществляет согласованное планирование, при проведении совместных мероприятий предоставляет имеющиеся силы и средства.

5.2. Взаимодействие осуществляется при реализации полномочий в установленной сфере деятельности на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства, разграничения компетенции, плановости и непрерывности.

5.3. Документы Службы направляются в соответствующие департаменты Министерства, аппарат Министра в порядке, установленном Министерством, Регламентом и требованиями инструкции по делопроизводству в Службе.

Подготовленные Службой документы, результаты работы в установленной сфере деятельности при необходимости Руководитель докладывает непосредственно Министру и действует в соответствии с его указаниями.

5.4. Руководитель направляет предложения в Министерство по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными федеральным министерством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации. При необходимости Руководитель службы докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

5.5. Организация исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства Службе (Руководителю), относящихся к сферам ее деятельности, осуществляется в соответствии с указанием Министра или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам деятельности Службы исполняются в сроки, аналогичные срокам, установленным для исполнения поручений Правительства, если Министром не указано иное.

5.6. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Службы, Руководитель в течение одного дня уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме и обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Службы, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

- 5.7. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Службой Министру, его заместителям.
- 5.8. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства поручение дано Службе, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и Министру.
- В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно Службе, а дополнительное поручение Министра Службе не дано, доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.
- 5.9. В случае, если Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю, а дополнительное поручение Министра Руководителю не дано, проект доклада Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.
- 5.10. При поступлении запроса, обращения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности Службы с поручением Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) о рассмотрении и подготовке ответа ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) подписывается Руководителем (заместителем Руководителя) и направляется автору запроса, обращения не позднее чем в 30-дневный срок с даты их поступления, если иное не предусмотрено поручением Министра (заместителя Министра).
- 5.11. На поступающие проекты законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства и Министерства, касающиеся сферы деятельности Службы, до их внесения Президенту Российской Федерации, в Правительство или до утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.
- Заключения Службы на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Министерство.
- 5.12. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и поступивший в Службу, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.23 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.
- 5.13. Структурные подразделения взаимодействуют с департаментами Министерства по поручению руководства Службы, а также при решении вопросов, по которым в соответствии с настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях и иными актами Службы структурные подразделения уполномочены обеспечивать осуществление Службой возложенных на нее задач и полномочий в установленной сфере деятельности.
- 5.14. Служба по запросу и в установленные сроки представляет в департаменты Министерства, аппарат Министра информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности

Министерства.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившего запрос, срок предоставления информации.

5.15. Поступившие из Министерства обращения, затрагивающие вопросы правоприменительной практики, относящиеся к установленной сфере деятельности, Служба рассматривает и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей. При необходимости в Министерство направляются копии ответов Службы заявителям.

5.16. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Службу, Руководитель (заместители Руководителя) направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

5.17. По возникающим в процессе взаимодействия разногласиям Руководитель (заместитель Руководителя) обращается к курирующему заместителю Министра. В случае, если после указанного обращения разногласия не урегулированы, Руководитель вправе обратиться к Министру. VI. Организация деятельности территориальных органов Службы

6.1. Территориальные органы Службы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов Службы (далее - схема размещения).

В приказе Службы об образовании территориального органа Службы определяется полное и сокращенное наименование территориального органа Службы.

6.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство Руководителем.

6.3. Пояснительная записка Службы, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов Службы;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов Службы;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов Службы;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов Службы.

6.4. Схема размещения территориальных органов Службы утверждается приказом Министерства.

6.5. В приказе Службы о реорганизации или упразднении территориального органа Службы регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов Службы, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов Службы производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных органов Службы.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется Службой в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

6.7. Территориальный орган Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о Службе и положением об этом территориальном органе.

6.8. Руководитель утверждает положение о территориальном органе в соответствии с Типовым положением о территориальном органе Службы, утвержденным приказом Министерства от 05.10.2009 N 395 (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2009, регистрационный N 15066) (далее - Типовое положение).

6.9. Территориальный орган Службы возглавляет руководитель, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности Министром по представлению Руководителя.

Руководитель территориального органа Службы имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем.

Полномочия руководителя территориального органа Службы определяются Типовым положением.

6.10. Руководитель территориального органа Службы организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

6.11. Структуру и штатное расписание территориального органа Службы, согласованные со Службой, утверждает руководитель территориального органа в пределах установленных Службой численности и фонда оплаты труда (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Службы с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

В штатное расписание территориальных органов Службы включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

6.12. Структура территориального органа Службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителей), структурные подразделения аппарата территориального органа. В муниципальных образованиях действуют территориальные отделы. Правовой статус и объем полномочий территориальных отделов определяются положениями, утверждаемыми руководителем территориального органа Службы.

Государственные служащие территориального органа Службы осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов, утверждаемых руководителем территориального органа Службы.

6.13. В соответствии с постановлением Правительства от 12.08.2000 N 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 исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 34, ст. 3473) кандидатуры на должности начальников территориальных отделов и заместителей руководителей территориальных органов Службы в пределах федеральных округов согласовываются с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

6.14. В территориальном органе Службы создается коллегия территориального органа Службы. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе территориального органа Службы. Коллегия территориального органа Службы образуется и возглавляется его руководителем.

Состав коллегии и порядок ее работы определяются руководителем территориального органа Службы. Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказом территориального органа Службы.

6.15. По решению руководителя территориального органа Службы проводятся оперативные совещания, на которых рассматриваются вопросы деятельности территориального органа Службы. Порядок проведения оперативных совещаний устанавливается положением и регламентом, утверждаемыми руководителем территориального органа Службы.

Поручения руководителя территориального органа Службы по результатам рассмотрения вопросов на оперативном совещании по его указанию оформляются протоколом.

6.16. Руководитель территориального органа Службы в пределах своей компетенции издает акты, регулирующие вопросы организации деятельности территориального органа Службы и его структурных подразделений, а также индивидуальные правовые акты.

6.17. Руководитель вправе отменить противоречащие Конституции Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации решения руководителей территориальных органов Службы, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

6.18. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя территориального органа Службы приказом Министерства назначается исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя территориального органа Службы в связи с болезнью, отпуском, командировкой исполнение его обязанностей приказом территориального органа Службы возлагается на одного из заместителей руководителя территориального органа Службы.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причина отсутствия руководителя (заместителя руководителя), срок временного исполнения должностных обязанностей, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

6.19. Территориальные органы Службы финансируются Службой за счет средств федерального бюджета, имеют счета в органах федерального казначейства.

VII. Взаимодействие структурных подразделений с территориальными органами Службы

7.1. Структурные подразделения взаимодействуют с территориальными органами Службы, координируют их деятельность по реализации установленных полномочий, при этом организуют взаимное информирование, проведение мероприятий по осуществлению совместной деятельности, оказание практической помощи, проведение семинаров и совещаний.

7.2. Структурные подразделения, взаимодействуя с территориальными органами Службы по направлениям своей деятельности:

- а) направляют запросы в территориальные органы Службы по вопросам непосредственной деятельности структурного подразделения и контролируют их исполнение;
- б) проводят комплексные, контрольные и тематические проверки, обобщают практику деятельности территориальных органов, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;
- в) осуществляют подготовку организационных, информационно-аналитических документов, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации методических рекомендаций по вопросам их деятельности;
- г) организуют изучение отчетных и информационных материалов, статистических и иных данных об организации и результатах деятельности территориальных органов Службы;
- д) анализируют планы работы территориальных органов Службы, принимают меры по совершенствованию планирования их деятельности;
- е) рассматривают поступившие из территориальных органов предложения в план работы Службы, план работы коллегии Службы;
- ж) организуют участие территориальных органов в подготовке проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Службы;
- з) рассматривают предложения территориальных органов Службы по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности территориальных органов.

7.3. Структурное подразделение, осуществляющее функции планирования, организации и контроля, организует проведение тематических, комплексных и по их результатам контрольных проверок территориальных органов Службы, осуществляет контроль за сроками проведения структурными подразделениями тематических проверок территориальных органов Службы.

7.4. Проверки территориальных органов Службы осуществляются в соответствии с инструкцией об

организации комплексных, тематических и контрольных проверок в Службе, утверждаемой приказом Службы.

7.5. Территориальные органы Службы взаимодействуют со структурными подразделениями, в том числе:

- а) докладывают об исполнении поручений руководства Службы;
- б) проводят по поручению Службы проверки саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, находящихся на подведомственной территории, и направляют в Службу материалы проверок;
- в) информируют о законодательных инициативах органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Службы;
- г) докладывают о результатах деятельности по реализации законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;
- д) докладывают о результатах устранения недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок и изучения их деятельности;
- е) представляют в центральный аппарат Службы в установленном порядке и сроки отчеты о результатах своей работы;
- ж) направляют предложения в планы работы Службы, планы работы коллегии Службы;
- з) направляют в установленном порядке копии документов, подготовленных в ходе информирования полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах о положении дел в сфере деятельности Службы;
- и) информируют о результатах проверок их деятельности, проведенных уполномоченными органами, представляют руководству Службы предложения, направленные на совершенствование этой работы;
- к) выполняют задачи, связанные с реализацией федеральных программ, планов, отдельных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации и Правительства, Министерства, Службы;
- л) участвуют в разработке организационных, информационно-аналитических документов по вопросам деятельности территориальных органов Службы;
- м) проводят в установленном порядке совещания с участием представителей структурных подразделений для рассмотрения наиболее актуальных вопросов деятельности;
- н) организуют работу по информированию населения о деятельности Управления;
- о) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минэкономразвития России, приказами Службы.

7.6. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений с территориальными органами Службы осуществляют начальники структурных подразделений.

7.7. Исполнение поручений территориальными органами Службы осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений структурными подразделениями.

Информация об исполнении поручений направляется в центральный аппарат Службы за подписью руководителя территориального органа Службы.

Контроль за исполнением поручений осуществляется центральным аппаратом Службы.

7.8. Поступившие в центральный аппарат Службы обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Службы, начальники структурных подразделений направляют в соответствующий территориальный орган Службы для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в центральном аппарате Службы. Ответ направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Службы в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе Службы.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа Службы, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием

заявителя и указанием причин продления.

Начальники структурных подразделений могут запрашивать копии ответов территориальных органов Службы заявителям.

7.9. В территориальном органе Службы рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган Службы обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

7.10. Территориальные органы Службы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства, приказами Министерства и Службы. При решении совместных задач территориальные органы Службы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Порядок предоставления территориальными органами информации в центральный аппарат Службы

7.11. Служба запрашивает и получает информацию от территориальных органов в виде:

- отчетов, предоставляемых в порядке и сроки, устанавливаемые Службой;
- докладных, объяснительных, справочных и иных материалов (далее - материалы), предоставляемых по запросам.

Все направляемые территориальным органом отчеты и материалы должны содержать объективную и полную информацию по поставленным вопросам. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации несет руководитель территориального органа.

7.12. Отчеты подготавливаются территориальными органами и направляются в Службу с периодичностью и по формам, установленным приказами Службы, которыми также определяется структурное подразделение, уполномоченное принимать и обрабатывать отчеты территориальных органов.

Уполномоченное структурное подразделение самостоятельно без дополнительных согласований вправе затребовать у территориального органа дополнительную информацию в случае наличия неясностей или неточностей, содержащихся в представленном отчете, а также установить срок предоставления дополнительной информации.

7.13. Материалы по запросам структурных подразделений направляются территориальными органами в сроки, установленные в запросе, который должен содержать полный перечень истребуемой информации и к которому, при необходимости, прикладываются копии документов (обращений, писем и т. п.), послуживших основанием для направления запроса.

Срок предоставления территориальным органом материалов устанавливается в запросе структурного подразделения исходя из сроков подготовки документа, для формирования которого требуется запрошенная информация.

7.14. Сроки представления отчетов и материалов могут быть продлены структурным подразделением, которое направило запрос либо уполномочено получать отчеты территориальных органов, при наличии обращения территориального органа с обоснованием причин, в связи с которыми необходимо дополнительное время для их подготовки.

VIII. Порядок организации взаимодействия Службы с подведомственными ей организациями

8.1. В ведении Службы могут находиться федеральные государственные унитарные предприятия, федеральные государственные учреждения, осуществляющие исполнение государственных функций и оказание государственных услуг в сфере государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета.

8.2. Решение о создании подведомственных организаций принимается Правительством.

Проект решения о создании подведомственной организации в форме федерального государственного унитарного предприятия или федерального государственного учреждения подготавливается Службой и направляется на согласование в Министерство для последующего согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и внесения в Правительство.

Проект решения Правительства о создании подведомственной организации в форме федерального государственного унитарного предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности, а проект решения о создании подведомственной организации в форме федерального государственного учреждения - предмет и цели деятельности, а также предельную численность работников и размер ассигнований на содержание создаваемого учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

8.3. Решение о реорганизации в форме разделения, выделения подведомственных организаций в форме федеральных государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, и преобразовании их в федеральные государственные учреждения, а также об изменении вида указанных предприятий на федеральные казенные предприятия принимается Правительством. Подготавливаемый Службой проект решения Правительства о реорганизации предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности.

Проект указанного решения направляется Службой в Министерство для последующего внесения в Правительство.

8.4. Реорганизация подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, в форме слияния и присоединения, а также их ликвидация осуществляются по решению на основании предложения Службы.

8.5. Ликвидация и реорганизация подведомственных организаций в форме федеральных государственных унитарных предприятий, включенных в перечень стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ, утвержденный Указом Президента Российской Федерации, осуществляются Правительством на основании решения Президента Российской Федерации.

8.6. Решения о реорганизации и ликвидации подведомственных организаций в форме федеральных государственных учреждений принимаются Правительством.

Подготавливаемые Службой проекты указанных решений направляются в Министерство для согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и последующего внесения в Правительство.

Проект решения Правительства о реорганизации подведомственных организаций в форме федерального государственного учреждения должен предусматривать предмет и цели деятельности учреждения, а также предельную численность работников и размер ассигнований на содержание создаваемого (реорганизуемого) учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

8.7. Служба в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет:

- а) полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций федерального органа государственной власти, в том числе имущества, переданного подведомственным организациям;
- б) экономический анализ и утверждение экономических показателей деятельности подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий, проводит в подведомственных организациях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, а также разрабатывает меры по совершенствованию деятельности подведомственных организаций;
- в) функции главного распорядителя средств федерального бюджета, предусмотренных на

содержание подведомственных федеральных государственных учреждений, а также на реализацию возложенных на них функций.

8.8. Служба в отношении подведомственных организаций:

- а) организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию, а также проведение мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по повышению устойчивости работы подведомственных организаций в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время;
- б) обеспечивает в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в подведомственных организациях.

8.9. Руководитель в отношении подведомственных организаций:

- а) представляет Министру экономического развития Российской Федерации проекты типовых уставов подведомственных организаций, предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников подведомственных федеральных государственных учреждений, предложения по формированию проекта федерального бюджета в части, касающейся финансирования подведомственных федеральных государственных учреждений;
- б) утверждает уставы подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, и федеральных государственных учреждений;
- в) назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке руководителей подведомственных федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от имени Службы все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества. Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой структурным подразделением, осуществляющим функции правового обеспечения, и подписываемой Руководителем.

9.2. Начальник структурного подразделения или руководитель территориального органа Службы докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), соответствующий начальник структурного подразделения, руководитель территориального органа Службы в течение одного дня докладывает Руководителю о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

9.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих законодательным или иным нормативным правовым актам, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации .

9.4. Начальник структурного подразделения, руководитель территориального органа Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Порядок взаимоотношений с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных

организаций и органами государственной власти Российской

Федерации по вопросам международного сотрудничества

10.1. Взаимоотношения Службы с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества в установленной сфере деятельности Службы осуществляются в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 12.03.1996 N 375 "О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 12, ст. 1061) и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 N 300 "О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 12, ст. 1437).

10.2. Осуществление контактов (прием и направление делегаций, переговоры, переписка и др.) с представителями иностранных государств и международных организаций, а также с Министерством иностранных дел Российской Федерации и структурными подразделениями его центрального аппарата, дипломатическими и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом производится по указанию Руководителя (заместителя Руководителя) через Министерство или по согласованию с ним, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, договоренностями Министерства с зарубежными партнерами и нормативными правовыми актами Министерства.

10.3. Руководитель вносит (представляет) Министру предложения о заключении международных договоров Российской Федерации и соглашений в установленной сфере деятельности Службы.

10.4. Подписание каких-либо документов с зарубежными партнерами осуществляется только по разрешению Министра при предварительном согласовании с заместителями Министра, курирующими вопросы, затрагиваемые в этих документах.

10.5. Организация приемов в Службе представителей органов государственной и муниципальной власти иностранных государств, межгосударственных (межправительственных) и международных неправительственных организаций, зарубежных коммерческих и общественных организаций и учреждений регламентируется актами Министерства и Службы.

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в Службу запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Службы, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, в соответствующие структурные подразделения.

Ответы на запросы подписывает заместитель Руководителя или начальник структурного подразделения.

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются Службой в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет

инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента, докладываются в 10-дневный срок Руководителю, его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) начальником соответствующего структурного подразделения с представлением заключений по поступившим запросам.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) начальнику соответствующего структурного подразделения для ответа авторам писем.

11.4. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится в центральном аппарате Службы с уведомлением Руководителя (заместителя Руководителя), в территориальном органе Службы - с уведомлением руководителя территориального органа Службы.

11.5. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Выдача выписок, сведений (информации) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, мотивированный отказ в их предоставлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

XII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций,
прием граждан

12.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан) и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Службы, порядку исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация по обращению информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе реализации Службой государственных полномочий этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Министерства.

Порядок предоставления информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 13 Регламента.

12.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

12.3. Поступившие в Службу письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальнику соответствующего структурного подразделения.

В случае необходимости изменение головного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, по договоренности между начальниками структурных подразделений или на

основании резолюции Руководителя, заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются в соответствующие департаменты Минэкономразвития России с приложением копии ответа заявителю, подготовленного в пределах компетенции Службы.

Обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Служба при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

12.5. В ответах Службы могут содержаться разъяснения законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий в случаях, если на нее возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Служба, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматривает по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных

документов организаций. В указанных случаях начальники структурных подразделений информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники структурных подразделений направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляются в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Служба при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

12.6. Служба обеспечивает учет и анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Службой в пределах ее полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники структурных подразделений организуют учет и анализ этих вопросов и готовят предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

12.7. Структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю.

По итогам года Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Министерство доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан.

12.8. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Службе и регламента Службы, докладываются Руководителю его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных Руководителем (в том числе, при необходимости, структурного подразделения, осуществляющего функции правового обеспечения), в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие,

неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя, руководителям структурных подразделений для ответа.

12.9. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

12.10. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 12.4 Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

12.11. Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

12.12. Личный прием граждан в Службе проводится руководством Службы, начальниками структурных подразделений, руководителями территориальных органов Службы и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Службы, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом гражданам и организациям доступа к информации о деятельности Службы (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на структурное подразделение, осуществляющее функции взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ), и на начальников структурных подразделений, а территориального органа Службы (за исключением информации ограниченного доступа) - на руководителя территориального органа Службы.

13.2. Приказами Службы утверждаются:

- а) способы доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);
- б) перечень информации о деятельности Службы (ее территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Службы (ее

территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа);

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

13.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений, а также структурных подразделений и территориальных органов Службы по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается актами Службы.

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в структурное подразделение, осуществляющее функции взаимодействия со СМИ, соответствующей информации для формирования информационного ресурса по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.5. Ответственность за обеспечение гражданам и организациям доступа к информации о деятельности Службы несут начальник структурного подразделения, осуществляющего функции взаимодействия со СМИ, и уполномоченные должностные лица.

13.6. На структурное подразделение, осуществляющее функции взаимодействия со СМИ, возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со СМИ по вопросам предоставления информации о деятельности Службы.

Информация о деятельности Службы передается СМИ структурным подразделением, осуществляющим функции взаимодействия со СМИ, или по согласованию с ним - иными должностными лицами Службы.

13.7. Ответственность за реализацию полномочий, указанных в пунктах 13.4 - 13.6 Регламента, в территориальном органе Службы несут руководитель территориального органа и уполномоченные должностные лица.

XIV. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет

14.1. Служба (ее территориальный орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

В случае, если Служба не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о ее деятельности подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

14.2. Служба (ее территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) на официальном сайте Службы (ее территориального органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Службы (ее территориального органа), утвержденным Руководителем. Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы (ее территориального органа), размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

14.4. Создание официального сайта Службы (ее территориального органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) Службой (ее территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

14.5. Размещение информации о деятельности Службы (ее территориального органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832).

XV. Порядок предоставления информации о деятельности Службы (ее территориального органа) по запросам

15.1. В Службе (ее территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (ее территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Службы (ее территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

15.2. Служба (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (ее территориального органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (ее территориального органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 12.10 Регламента, для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

15.3. Служба (ее территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

15.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Службу (ее территориальный орган).

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

15.5. Запрос направляется в структурное подразделение (структурное подразделение территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

15.6. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Службы (ее территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Служба (ее территориальный орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

15.7. Служба (ее территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности Службы (ее территориального органа).

15.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок,

пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.9. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (ее территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.10. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Службы (ее территориального органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

15.11. Информация о деятельности Службы (ее территориального органа) не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (ее территориального органа);
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (ее территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (ее территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

15.12. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Служба (ее территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

15.13. Служба (ее территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (ее территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в федеральном органе исполнительной власти (его территориальном органе).