

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции "Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ · № 346 · от 23.09.2009 · Министерство образования и науки · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства образования и науки Российской Федерации

от 23 сентября 2009 г. N 346

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции "Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г.

Регистрационный N 15854

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции "Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок".
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Фридлянова В.Н.

Министр А.Фурсенко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции "Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее - Роспатент) государственной функции "Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами Роспатента.

1.2. Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявители), а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745; 2009, N 1, ст. 1, 2; N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. N 299 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2668; 2005, N 17, ст. 1577; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 15, ст. 1842);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063).

1.4. Государственная функция исполняется федеральными государственными гражданскими служащими Роспатента, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Роспатента, исполнение

государственной функции может осуществляться во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

1.5. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная функция, являются: граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом.

1.6. Результатом исполнения государственной функции являются:

устный или письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений; необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными вопросами с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений;

1.7. Государственная функция исполняется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок получения информации об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) представляется федеральными государственными гражданскими служащими отдела государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента по телефону 8 (499) 240-65-79.

Направление документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной функции, производятся по адресу:

Роспатент, Бережковская набережная, 30, Москва, Россия, Г-59, ГСП-5, 123995.

Телефон для справок: 8 (499) 240-65-79.

Факс: 8 (499) 240-65-79.

Интернет-сайты: <http://www.fips.ru>, <http://www.rupto.ru>.

Адрес электронной почты: rospatent@rupto.ru.

Часы работы экспедиции:

понедельник - четверг: 9.30 - 18.15;

пятница: 9.30 - 17.00.

Сведения о федеральных государственных учреждениях, находящихся в ведении Роспатента, почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений размещены на сайтах в сети Интернет, а также приведены в приложении N 1 к Регламенту.

2.1.2. Личный прием осуществляется по адресу: Москва, Бережковская наб., д. 24, строение 12.

2.1.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.2. Требования к местам проведения личного приема.

2.2.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Роспатента;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов,

включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.2.2. В помещении находятся информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Регламента с приложениями;

блок-схема осуществления административных процедур в соответствии с Регламентом;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Роспатента, по которым граждане могут получить необходимую информацию; порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

списки контактных телефонов подразделений Роспатента, осуществляющих административные процедуры;

порядок и сроки обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.2.3. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, и доступных мест общественного пользования.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

Письменное обращение гражданина, поступившее в Роспатент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение о продлении срока его рассмотрения.

В каждом отдельном случае должностное лицо, на чье имя поступило письменное обращение гражданина, может установить для ответственного исполнителя более короткий срок исполнения. Если обращение передано для рассмотрения из Роспатента в подведомственную ему организацию, то срок его рассмотрения исчисляется с даты регистрации обращения в Роспатенте.

Если последний день срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Если окончание срока приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, срок истекает в последний день этого месяца.

2.4. Гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

получать уведомления о переадресации обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.5. Должностные лица Роспатента обеспечивают:

объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, при

необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в случае установления обоснованности доводов авторов обращений;
подготовку и направление гражданам письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.7. Основания для отказа в исполнении государственной функции.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Роспатент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного 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 их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роспатента либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Роспатент и подведомственные ему организации. О данном решении уведомляется заявитель, 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, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

III. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя выполнение отдельных административных процедур.

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий при регистрации и исполнении письменного обращения гражданина дана в приложение N 2 к Регламенту.

3.1. Прием и регистрация письменного обращения.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Роспатент письменного обращения от гражданина.

Обращение, полученное по электронной почте, распечатывается на бумаге и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Федеральный государственный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления проверяет обращение на повторность, удостоверяется, что обращение содержит:

наименование государственного органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

3.1.2. В день поступления обращения в Роспатент федеральный государственный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления регистрирует и ставит на контроль соответствующее требованиям обращение путем внесения данных в регистрационную карточку автоматизированной системы.

Регистрационная карточка обращения гражданина состоит из следующих закладок:

"Регистрация";

"Исполнение".

На первой закладке отражается информация о поступившем в Роспатент обращении. При регистрации обращения вводится информация о гражданине, обратившемся в Роспатент, сопроводительном письме из организации, предварительно рассматривавшей данное обращение, тематике обращения, на чье имя поступило обращение, краткое содержание обращения.

Все обращения граждан ставятся на контроль, автоматизированная система автоматически проставляет срок исполнения обращения. При этом на регистрационной карточке появляется визуальный знак контрольности обращения - красная буква К.

Автоматизированная система позволяет осуществлять связку обращения с другими документами Роспатента и просматривать их из регистрационной карточки обращения. Также существует возможность прикрепления к регистрационной карточке электронных образов документов. Это могут быть само обращение, сопроводительное письмо к обращению, напоминания об исполнении, уведомления исполнителей.

Описание реквизитов закладки "Регистрация" регистрационной карточки автоматизированной системы дано в приложении N 3 к Регламенту.

3.2. Направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация письменного обращения в автоматизированной системе.

Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента в зависимости от содержания письменного обращения: после регистрации в тот же день направляет обращение руководителю Роспатента либо его заместителю. Решение в виде резолюции принимается исходя из содержания обращения. Резолюция содержит наименование ответственного исполнителя в Роспатенте либо в подведомственной организации, фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, подпись руководителя Роспатента либо его заместителя, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение состоит из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения;

обращения с резолюцией руководителя Роспатента либо его заместителя в тот же день направляет руководителям структурных подразделений Роспатента и подведомственных ему организаций для рассмотрения и ответа авторам обращений;

обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Роспатента, в семидневный срок со дня регистрации направляет в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о его переадресации;

копии обращения, содержащего вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в семидневный срок со дня регистрации направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением заявителя, направившего обращение, о его переадресации.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким структурным подразделениям Роспатента, ответственным исполнителем является подразделение Роспатента, указанное в резолюции первым. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы для направления ответа заявителю.

3.2.2. Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.2.3. Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Роспатента, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа заявителю. Если исполнение данного условия невозможно, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3. Рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: направление по принадлежности ответственному исполнителю письменного обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации в Роспатенте.

В случае, если поставленные в письменном обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию Роспатента, отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента направляет его в семидневный срок со дня регистрации по принадлежности и информирует об этом заявителя.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении. При повторных письменных обращениях граждан дополнительное их рассмотрение проводится руководителями структурных подразделений Роспатента в случаях выявления новых обстоятельств и (или) изменения нормативных правовых актов в сфере, касающейся решения вопроса, вызвавшего указанные обращения.

Ответ на письменное обращение гражданина, поступившее на адрес электронной почты, направляется в письменном виде.

Федеральный государственный гражданский служащий структурного подразделения Роспатента либо федеральный государственный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента, ответственный за координацию работы с обращениями граждан, в трехдневный срок заносит

сведения о ходе рассмотрения обращения в регистрационную карточку на закладку "Исполнение". После окончательного ответа заявителю обращение снимается с контроля. Визуальный признак контрольности "К" окрашивается в черный цвет.

Автоматизированная система постоянно отслеживает контрольные документы. В дополнительном поле регистрационной карточки высвечивается информация о состоянии исполнения документа:

"до окончания срока осталось 9 дней";

"срок исполнения истек";

"просрочено 3 дня".

По окончании работы с обращением оно списывается в дело. Информация о списании в дело отражается в регистрационной карточке обращения.

Описание реквизитов закладки "Исполнение" регистрационной карточки автоматизированной системы дано в приложении N 4 к Регламенту.

3.4. Проведение личного приема.

3.4.1. Личный прием граждан в Роспатенте проводится руководителем Роспатента, заместителями руководителя Роспатента и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в Журнал личного приема граждан (далее - Журнал) (приложение N 5 к Регламенту).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Журнале.

3.4.2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

3.4.3. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Роспатента, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Рассмотрение письменного обращения гражданина по итогам личного приема, принятие по нему решения и направление ответа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является изложение гражданином по итогам личного приема в письменном виде предложения, заявления либо жалобы.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для разрешения вопросов, содержащихся в обращении, гражданину предлагается в письменном виде изложить эти вопросы с учетом требований, предъявляемых к письменным обращениям. В этом случае выполняются административные процедуры, касающиеся регистрации и исполнения письменных обращений.

Статистические данные по обращениям граждан ежемесячно размещаются на официальном интернет-сайте Роспатента.

Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента еженедельно подготавливает и представляет руководителю Роспатента справку о рассмотрении писем граждан, поступивших в Роспатент, содержащую следующие реквизиты:

входящий номер обращения и дата;

срок исполнения;

с нарушением срока;

автор обращения;

корреспондент сопроводительного письма;

резолюция руководителя;
ответственный исполнитель;
вид исполнения.

По итогам года отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента представляет на рассмотрение руководителю Роспатента результаты анализа обращений граждан для последующего представления в Правительство Российской Федерации.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения руководителем Роспатента или его заместителем в соответствии с его резолюцией.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы, в частности, по следующим основаниям:

направление письменного ответа заявителю на поставленные в его обращении вопросы или

предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов (при представлении исполнителем копии ответа заявителю по существу обращения);

поступление письменного ответа от государственных органов, должностных лиц, органов местного самоуправления по существу письменного обращения, поставленного на контроль;

представление исполнителем информации о личном приеме гражданина и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина;

переадресация обращения гражданина в другой государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа заявителю.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений

федеральными государственными гражданскими служащими осуществляется должностным лицом - начальником отдела государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления путем проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Федеральный государственный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения Роспатента, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Роспатента;

руководителю (заместителю руководителя) Роспатента;

Министру (заместителю Министра) образования и науки Российской Федерации.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.

При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица Роспатента либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо, руководитель (заместитель руководителя) Роспатента, Министр (заместитель Министра) образования и науки Российской Федерации:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Роспатента, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

5.4. Обращения (жалобы) граждан о коррупционных инцидентах в Роспатенте передаются для рассмотрения в Комиссию Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Сведения о федеральных государственных учреждениях, находящихся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности,

патентам и товарным знакам

Федеральное государственное учреждение "Федеральный институт промышленной собственности
Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам"

Адрес: 121856, г. Москва, Бережковская наб., д. 30, корп. 1

Тел.: (499) 240-60-15

Факс: (499) 956-43-74, 243-33-37

Интернет-сайт: www.fips.ru

Адрес электронной почты: fips@rupto.ru

Государственное образовательное учреждение "Российский государственный институт
интеллектуальной собственности"

Адрес: 117279, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 55а

Тел.: 330-10-83

Факс: 330-10-83

Интернет-сайт: www.riis.chat.ru

Адрес электронной почты: riis@chat.ru

Приложение N 3

к Административному регламенту

Описание реквизитов закладки "Регистрация"

регистрационной карточки автоматизированной системы -----+-----
--- |Реквизит |Описание реквизита | |-----+-----| |Регистрационный
номер |Имеет структуру в соответствии с | |правилами формирования номера:| | |П-N , где П -
префикс, а N -| | |порядковый номер | |-----+-----| |Дата
регистрации |Имеет формат "ДЦ.ММ.ГГГГ". | | |По умолчанию - текущая дата | |-----+-----
-----| |Признак контрольности |Буква "К", если документ | |контрольный | |-----
-----+-----| |Срок исполнения |Имеет формат "ДД.ММ.ГГГГ". По | | |умолчанию
- 30 дней от даты| | |регистрации | |-----+-----| |Дополнительное
поле |Причины переноса срока исполнения| |-----+-----|
|Корреспондент |Ф. И. О. (последнее - при наличии| | |отчества) гражданина | |-----+-----
-----| |Адрес гражданина |Почтовый индекс и адрес| | |гражданина | |-----
-----+-----| |Гражданин |Субъект обращения | |-----+-----
-----| |Категория |Категория заявления | |-----+-----|
|Социальное положение |Социальное положение гражданина | |-----+-----
-----| |Содержание |Краткое содержание документа | |-----+-----|
|Тема |Тема обращения | |-----+-----| |Вид обращения |Вид
обращения | |-----+-----| |Кому |Подразделение или Ф. И. О. |
|должностного лица, которому| | |адресован документ | |-----+-----|
|Листов |Количество листов в документе | |-----+-----| |Вид
доставки |Способ доставки документа | |-----+-----+-----|
|Сопроводительный|Организация |Организация - корреспондент| |документ | |поручения | | |-----
+-----| | |Дата |Дата поручения. По умолчанию -| | | |текущая дата | | |-----+-----
-----| | |N поручения |Номер поручения | | |-----+-----| | |Подписал
|Ф. И. О. лица, подписавшего| | | |поручение | | |-----+-----| | |Поручение
|Краткое содержание поручения | |-----+-----+-----| |Резолюция |Автор
|Ф. И. О. должностного лица, от| | |имени которого дается резолюция к| | | |документу | | |-----
+-----| | |Дата |Дата резолюции. По умолчанию -| | | |текущая дата | | |-----+-----
-----| | |Кому |Перечень исполнителей резолюции | | |-----+-----|
| |Содержание |Текст резолюции | |-----+-----+-----| |Повторные письма

|Список повторных писем | |-----+-----| |Прикрепленные файлы
|Электронные образы документов (в | |виде файлов) | |-----+-----|
|Формировать связь |Ссылка на регистрационные номера| |документов, связанных с данным | |-----
|-----+-----| |Показать связи |Ссылка на регистрационные номера| |
|документов, связанных с данным | |-----+-----| |Обмен данными
|Ссылка на регистрационную | |карточку из другого хранилища | |-----+-----
|-----

Приложение N 4

к Административному регламенту

Описание реквизитов закладки "Исполнение"

регистрационной карточки автоматизированной системы -----+-----
--- |Реквизит |Описание реквизита | |-----+-----| |Дополнительное
поле 1 |Количество просроченных дней | |-----+-----| |ДПК
|Дополнительный признак контроля | |-----+-----| |Ответственный
исполнитель |Ф. И. О. ответственного | |исполнителя | |-----+-----|
|Исполнитель |Ф. И. О. исполнителя | |-----+-----| |Дополнительное
поле 2 |Телефон исполнителя | |-----+-----| |Состояние исполнения
|Состояние исполнения на текущий | |момент | |-----+-----+-----| |Ход
исполнения |Дата |Дата получения перенаправленного | | |обращения | | |-----+-----
-----| | |Содержание |Содержание резолюции | | |перенаправленного обращения | |-----+-----
----+-----| |Промежуточное |Номер |Исходящий номер промежуточного | |решение
(составной | |решения | |объект, возможно |-----+-----| |несколько |Дата |Дата
ответа на письмо | |промежуточных | | |исполнения) | |ответов) | |Имеет формат "ДД.ММ.ГГГГ" | | |-----
----+-----| | |Организация |Наименование организации, которой | | |отправлен
промежуточный ответ | | |-----+-----| | |Содержание |Краткое содержание | | |-----
-----+-----| | |Причина |Причина промежуточного решения | | |промежут. | | |
|решения | | |-----+-----+-----| |Окончательный |N исх. |Номер
исходящего письма | |ответ |-----+-----| | |Дата |Дата ответа. По умолчанию - | | |
|текущая дата | | |-----+-----| | |Корресп. |Ф. И. О. корреспондента | | |-----+--
-----| | |Адресат |Список организаций, которым | | |направлен ответ | | |-----+-----
-----| | |Подписал |Ф. И. О. государственного | | |гражданского служащего, | | |
|подписавшего письмо | | |-----+-----| | |Содержание |Краткое содержание
письма | | |-----+-----| | |Вид |Как исполнен документ | | |исполнения | | |-----
----+-----+-----| |Списан в дело | |Номер дела, номер тома, номер | | | |страницы |
|-----+-----+-----| |Журнал передачи |Отражает информацию о месте
нахождения письма | | |гражданина. Содержит информацию о | | |государственном гражданском
служащем, | | |получившем обращение, дате передачи ему | | |обращения, дате возвращения
обращения в отдел | | |государственной службы и кадров, контроля и | | |делопроизводства
Финансово-административного | |управления | |-----+-----

Приложение N 5

к Административному регламенту

Журнал личного приема граждан -----+----- |Ф. И. О., адрес | | |-----
|-----+-----| |Дата приема | | |-----+-----
----| |Причина обращения | | |-----+-----| |Запрос в
подведомственные Роспатенту | |организации | | |-----+-----|
|Исполнитель запроса | | |-----+-----| |Срок исполнения | | |-----

