

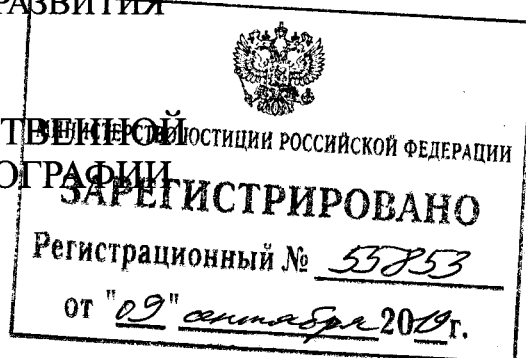


МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

**ПРИКАЗ**

Москва



04 июля 2019

№ П/0218

**Об утверждении Регламента  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  
и картографии**

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374; 2018, № 25, ст. 3696; 2019, № 1, ст. 31), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 8, ст. 1254; № 29, ст. 4374), Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2, ст. 325, 356; № 17, ст. 2409; № 28, ст. 4741; № 42, ст. 5943; № 45, ст. 6264; 2017, № 8, ст. 1258; 2019, № 20, ст. 2444), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Начальникам структурных подразделений и руководителям территориальных органов Росреестра:

руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

обеспечить в установленном порядке приведение актов Росреестра и его территориальных органов в соответствие с положениями Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

от 28 февраля 2011 г. № П/52 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377);

от 26 ноября 2012 г. № П/537 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28 февраля 2011 г. № П/52 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра экономического  
развития Российской Федерации –  
руководитель Росреестра



В.В. Абрамченко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от 04 ИЮНЯ 2019 г. № П/0218

**РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,  
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Служба) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Службы и правила взаимодействия с подведомственными Службе организациями.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (далее – Положение о Службе), Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 18, ст. 2257; № 19, ст. 2344; № 25, ст. 3052; № 26, ст. 3190; № 38, ст. 4500; № 41, ст. 4777; № 46, ст. 5488; 2010, № 5, ст. 532; № 9, ст. 960; № 10, ст. 1085; № 19, ст. 2324; № 21, ст. 2602; № 26, ст. 3350; № 40, ст. 5068; № 41, ст. 5240; № 45, ст. 5860; № 52, ст. 7104; 2011, № 6, ст. 888; № 9, ст. 1251; № 12, ст. 1640; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2131; № 17, ст. 2411, 2424; № 32, ст. 4834; № 36, ст. 5149, 5151; № 39, ст. 5485; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6527; 2012, № 1, ст. 170, 177; № 13, ст. 1531; № 19, ст. 2436, 2444; № 27, ст. 3745, 3766; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5284; № 51, ст. 7236; № 52, ст. 7491; № 53, ст. 7943; 2013, № 5, ст. 391; № 14, ст. 1705; № 33, ст. 4386; № 35, ст. 4514; № 36, ст. 4578; № 45, ст. 5822; № 47, ст. 6120; № 50, ст. 6606; № 52, ст. 7217; 2014, № 6, ст. 584; № 15, ст. 1750; № 16, ст. 1900; № 21, ст. 2712; № 37, ст. 4954; № 40, ст. 5426; № 42, ст. 5757; № 44, ст. 6072; № 48, ст. 6871; № 49, ст. 6957; № 50, ст. 7100, 7123; № 51, ст. 7446; 2015, № 1, ст. 219; № 6, ст. 965; № 7, ст. 1046; № 16, ст. 2388; № 20, ст. 2920; № 22, ст. 3230; № 24, ст. 3479; № 30, ст. 4589; № 36, ст. 5050;

№ 43, ст. 5977; № 44, ст. 6140; № 46, ст. 6377, 6388; 2016, № 2, ст. 325, 336; № 5, ст. 697; № 7, ст. 994; № 17, ст. 2409, 2410; № 23, ст. 3312; № 28, ст. 4741; № 29, ст. 4822; № 31, ст. 5013; № 35, ст. 5332; № 42, ст. 5943; № 43, ст. 6029; № 45, ст. 6273; № 50, ст. 7099, 7100; 2017, № 1, ст. 175; № 5, ст. 800; № 8, ст. 1258; № 10, ст. 1498; № 17, ст. 2569; № 29, ст. 4380; № 32, ст. 5093; № 33, ст. 5205; № 34, ст. 5276; № 42, ст. 6168; № 46, ст. 6790; № 49, ст. 7468; 2018, № 5, ст. 771; № 6, ст. 881; № 10, ст. 1507, 1508; № 25, ст. 3688, 3696; № 33, ст. 5434; № 36, ст. 5624, 5633; № 37, ст. 5762; № 40, ст. 6136; № 50, ст. 7764; № 53, ст. 8653; 2019, № 5, ст. 391; № 9, ст. 838; № 11, ст. 1142; № 13, ст. 1414; № 17, ст. 2104; № 22, ст. 2807; № 23, ст. 2941 (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; № 29, ст. 3251; № 50, ст. 5371; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; № 21, ст. 2459; № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49, ст. 5970, 5971; № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663; 2012, № 19, ст. 2419; № 34, ст. 4736; № 38, ст. 5102; № 39, ст. 5286; № 41, ст. 5635; № 42, ст. 5711; № 52, ст. 7491; 2013, № 17, ст. 2180; № 24, ст. 3013; № 35, ст. 4521; № 38, ст. 4831; № 49, ст. 6440; 2014, № 8, ст. 816; № 18, ст. 2176; № 28, ст. 4067; № 32, ст. 4505; № 50, ст. 7124; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 31, ст. 4692; № 50, ст. 7183; 2016, № 2, ст. 350; № 7, ст. 983; № 20, ст. 2835; № 22, ст. 3225; № 31, ст. 5025; № 35, ст. 5348, 5353; № 37, ст. 5499; № 43, ст. 6028; 2017, № 6, ст. 945; № 9, ст. 1367; № 13, ст. 1946; № 21, ст. 3018; № 29, ст. 4374; № 40, ст. 6142; № 42, ст. 6167; № 45, ст. 6947; 2019, № 5, ст. 384; № 6, ст. 533; № 11, ст. 1119, № 20, ст. 2438; № 20, ст. 2448; № 22, ст. 2831) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (далее – Типовой регламент взаимодействия), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

1.3. Служба находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Министерство).

1.4. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы, а также подведомственные Службе 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 Российской Федерации.

1.5. В соответствии с пунктом 8 Положения о Службе Службу возглавляет заместитель Министра экономического развития Российской Федерации – руководитель Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – руководитель Службы), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Заместители руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра.

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, Положением о Службе, а также иными нормативными правовыми актами в закрепленной сфере деятельности.

1.7. Служба не вправе осуществлять нормативное правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

#### Структура и штатное расписание Службы и территориальных органов

1.8. Структура и штатное расписание Службы утверждаются руководителем Службы в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731;

№ 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777; № 34, ст. 5265; № 35, ст. 5333; 2018, № 7, ст. 1018; № 24, ст. 3504; № 25, ст. 3647; № 30, ст. 4716; № 46, ст. 7039; 2019, № 6, ст. 515) (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура Службы включает в себя руководство Службы (руководителя Службы и заместителей руководителя), помощников (советников) руководителя Службы и структурные подразделения по основным направлениям деятельности Службы – управления и структурное подразделение по защите государственной тайны (далее – структурные подразделения). В управлениях Службы образуются отделы.

В штатное расписание структурных подразделений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы. В штатное расписание Службы могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.9. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о них, утверждаемых руководителем Службы.

Сферы деятельности и компетенция отделов, входящих в структурные подразделения, определяются в положениях о них. В отдельных случаях положение об отделе может быть утверждено руководителем Службы.

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

1.11. Структурными подразделениями территориального органа являются отделы.

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

Полномочия территориальных органов в установленной сфере деятельности определяются в положениях о них, утверждаемых приказами

Службы, в соответствии с типовым положением о территориальном органе, утверждаемым приказом Министерства.

1.12. Организационное обеспечение деятельности руководителя Службы осуществляется помощниками (советниками) руководителя, а также структурным подразделением, на которое возложены функции организационного обеспечения деятельности руководства Службы.

Помощники (советники) руководителя назначаются на должность на период исполнения руководителем Службы своих полномочий.

Должности категории «помощники (советники)» руководителя предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

Полномочия руководителя Службы, заместителей руководителя,  
начальников структурных подразделений в Службе

1.13. Руководитель Службы организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Службе, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.14. Заместители руководителя представляют Службу по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и заместителями руководителя (далее – распределение обязанностей), Регламентом и иными актами Службы, а также поручениями руководителя Службы.

1.15. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Службы подписывать приказы Службы или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем Службы доверенностей подписывать от имени Службы документы и другие гражданско-правового характера документы.

1.16. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя Службы;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя;
- в) структурные подразделения, территориальные органы, а также подведомственные Службе организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя Службы (заместителей руководителя) заместителями руководителя на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным

основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.17. Заместитель руководителя по решению руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) в соответствии с распределением обязанностей координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными Службе организациями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;

д) рассматривает поступившие в Службу обращения, документы и другие материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю Службы;

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. Начальник структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы.

Начальник структурного подразделения представляет Службу в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя Службы (заместителя руководителя).

Начальник структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений к ним.

1.19. В соответствии с Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Службы (заместителя руководителя) начальник структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;



г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников отделов, входящих в состав структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) на основании выданных руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Службы документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие);

л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя Службы и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.20. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Службы назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника структурного подразделения с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Службы.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

## Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.21. Служба в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, осуществляет 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.

Административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора) и административные регламенты предоставления государственных услуг разрабатываются и утверждаются Службой.

1.22. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование, в том числе на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.23. 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 показателей деятельности Службы

2.1. 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 Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Службы 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.

2.3. Руководитель Службы в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.4. Разработка и представление в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности (в том числе проект ежегодного плана), а также отчетов об их исполнении Службой осуществляются в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации и Министерством.

2.5. Заместители руководителя, начальники структурных подразделений, руководители территориальных органов и подведомственных Службе организаций информируют руководителя Службы о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов  
по разработке проекта федерального закона о федеральном  
бюджете на очередной финансовый год и плановый период

2.6. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Службой совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период руководитель Службы утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными Службе организациями соответствующих предложений.

2.7. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период возлагается руководителем Службы на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

а) представление руководителю Службы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

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

Планирование деятельности руководителя Службы,  
заместителей руководителя, порядок  
выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители руководителя и начальники структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Службы, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.9. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Службы осуществляются по решению Министра.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Службы ежедневно докладывается в Министерство и в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.10. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя, начальников структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя Службы и на основании соответствующего распорядительного акта Службы.

2.11. Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.12. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем Службы (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 между ними.

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

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Службы или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя Службы (заместителя

руководителя) оформляется приказом Службы.

Положения настоящего пункта Регламента не распространяются на случаи образования рабочих групп, указанных в пункте 4.17 Регламента.

2.14. Межведомственные рабочие группы Службы возглавляет заместитель руководителя или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы Службы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы Службы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.15. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя). Указанные предложения, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

2.16. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или уполномоченным начальником структурного подразделения.

### Коллегия Службы

2.17. Служба имеет право образовывать коллегия Службы (далее – Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Регламентом, и положением о Коллегии, утверждаемым приказом Службы.

2.18. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Службы, образуется и возглавляется руководителем Службы.

Численность, персональный состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Службы и утверждаются приказом Службы. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.19. План работы Коллегии формируется структурным подразделением, на которое возложены функции по осуществлению организационного обеспечения подготовки и проведения заседаний Коллегии, на основе предложений членов Коллегии и структурных подразделений.

План работы Коллегии утверждается руководителем Службы и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.20. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости предложения по проектам актов), проекта протокола заседания Коллегии и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками структурных подразделений и заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.21. Итоговое заседание Коллегии проводится Службой в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Службы за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

2.22. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Службы на соответствующие структурные подразделения.

#### Основные правила организации документооборота в Службе

2.23. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641). На основе указанных Правил Служба по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

2.24. Организация и ведение делопроизводства в Службе осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

2.25. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Службы, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Службе.

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Службы**

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

Служба издает приказы во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации и Министерства, а также в инициативном порядке.

Распоряжения издаются Службой по организационным вопросам деятельности, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Служба может издавать акты совместно с другими органами по вопросам, имеющим межведомственный характер.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, руководитель Службы, заместитель руководителя (с учетом положений пункта 1.16 Регламента) дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у них совещания, а также устные указания начальникам структурных подразделений.

3.3. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Службы, оформляются на бланке для резолюций руководителя Службы.

#### **Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Службы (заместителя руководителя)**

3.4. Решения, принятые на совещании у руководителя Службы (заместителя руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется начальником структурного подразделения и представляется руководителю Службы (заместителю руководителя) в течение суток после окончания совещания.

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

3.5. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы

исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у руководителя Службы (заместителя руководителя) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

3.6. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Службы (заместителя руководителя), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Службе.

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя Службы (заместителя руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником правового подразделения Службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Службы проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера заместитель руководителя, курирующий правовое подразделение Службы, докладывает о них руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

#### IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) руководителя Службы (заместителей руководителя) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» или «ответственный», является ответственным исполнителем поручения; начальник этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения (сбор предложений от соисполнителей, подготовка проекта соответствующего документа, его визирование, согласование и передача на подпись руководителю Службы или одному из заместителей руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и несет ответственность за его исполнение.

Исполнение Службой поручений Министерства осуществляется в соответствии с настоящим разделом Регламента, а также Регламентом Министерства.



4.3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра, – на основании резолюции Министра;

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Службы (заместителя руководителя), – на основании резолюции руководителя Службы (заместителя руководителя);

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, – на основании письменной резолюции заместителя руководителя или по договоренности – начальника структурного подразделения.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю Службы (заместителю руководителя) начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения по исполнению, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю Службы 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.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений.

В случае если Служба является соисполнителем поручения Министерства, предложения Службы, подписанные руководителем Службы (заместителями 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 соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя Службы (заместителя руководителя), давшего поручение.

4.7. В случае если поручение руководителя Службы (заместителя руководителя) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для

исполнения поручения, представляет руководителю Службы (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 сотрудников.

Объяснения, представляемые руководителю Службы, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), начальником структурного подразделения, координация и контроль за деятельностью которого возложена на руководителя Службы (в соответствии с распределением обязанностей).

4.8. В случае если Службой поручение Министра не исполнено в установленный срок, руководитель Службы (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 сотрудников.

Особенности организации исполнения поручений  
и указаний Президента Российской Федерации, поручений,  
содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах  
заседаний Правительства Российской Федерации,  
а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации  
и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

4.9. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или одним из заместителей Председателя, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, а также поручений Министерства, данных во исполнение указанных выше поручений (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, на исполнение в соответствующее структурное подразделение, а копии поручений – руководителю Службы.

Руководитель Службы или заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей и (или) резолюцией руководителя Службы) при необходимости дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.10. Поступившие в структурное подразделение поручения и иные документы рассматриваются начальниками этих 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. Начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность их реализации.

Руководитель Службы несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению поручений.

4.12. Служба исполняет в установленный срок поручения по вопросам, относящимся к ее компетенции, направленные Министерством.

4.13. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.14. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.15. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Службы предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации или Министерство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю Службы одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Российской Федерации или Министерство в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.16. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Службы проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

Указанные предложения представляются руководителю Службы в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.17. В случае если Служба указана в поручении первой или обозначена словом «созыв», она является ответственным исполнителем поручения, руководитель Службы организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти

информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

В случае если Служба является соисполнителем, то в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, Служба представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы (заместителем руководителя).

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения – ответственного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя) создает рабочие группы 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.

4.18. Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, руководитель Службы в случае, если Служба является ответственным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения – головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Службы завизированное соответствующим заместителем 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 сотрудников.

На основании принятого руководителем Службы решения начальник структурного подразделения представляет в течение суток проект объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

4.19. В случае если Служба не исполнила поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия.

#### Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений в Службе

4.20. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Службы (заместителей руководителя), обеспечивается структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.21. Структурное подразделение, указанное в пункте 4.21 Регламента (в случае, если Служба является ответственным исполнителем поручения), прекращает контроль за исполнением поручений на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, предложения по разработке которого были представлены Службой в Министерство (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);

в) резолюции руководителя Службы или представленной определенными руководителем Службы должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Службы (в отношении поручений руководителя Службы);

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя (в отношении поручений заместителя руководителя).

4.22. В случае если Служба является соисполнителем поручений, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Службой головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов).

4.23. Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками структурных подразделений и структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

4.24. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, еженедельно представляет руководителю Службы, заместителям руководителя и начальникам структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Службы.

## **V. Порядок подготовки и принятия Службой нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности**

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840; № 20, ст. 2832; № 35, ст. 5348; № 43, ст. 6028; 2017, № 32, ст. 5088; 2018, № 25, ст. 3696; № 40, ст. 6142; № 45, ст. 6947; 2019, № 5, ст. 384; № 6, ст. 533) (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляют структурные подразделения с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат согласованию с правовым подразделением Службы.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение Службы – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в правовое подразделение Службы, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети «Интернет» не менее чем на 7 дней.

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами

проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2015, № 6, ст. 965; № 36, ст. 5037; № 44, ст. 6122; 2016, № 28, ст. 4738; № 43, ст. 6028; № 2017, № 29, ст. 4374; № 41, ст. 5963; № 42, ст. 6167; 2018, № 45, ст. 6947; 2019, № 11, ст. 1119).

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Службы необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; № 52, ст. 7491, 7507; 2014, № 32, ст. 4502; 2015, № 6, ст. 965; № 31, ст. 4692; 2016, № 10, ст. 1423; № 15, ст. 2086; № 43, ст. 6028; 2017, № 4, ст. 657; № 29, ст. 4374; 2018, № 6, ст. 880; № 45, ст. 6947), за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети «Интернет» в порядке, установленном абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

Вместе с проектом нормативного правового акта в правовое подразделение Службы представляются сведения о его размещении в целях раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения или оценки регулирующего воздействия с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителем Службы планами на очередной календарный год.



В планы подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, а также поручениями Председателя Правительства Российской Федерации.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется Службой по согласованию с заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности Службы.

Указанные планы, а также информация о внесении в них изменений подлежат размещению на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

5.2. Нормативные правовые акты Службы подписываются руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения и территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Службу, руководитель Службы по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

5.4. Заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе при наличии разногласий, путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя (уполномоченный начальник структурного подразделения) докладывает об имеющихся разногласиях руководителю Службы и действует в соответствии с его указаниями.

5.5. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Министерством.

5.6. Подписанные нормативные правовые акты Службы согласно Правилам подготовки нормативных правовых актов направляются руководителем Службы (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей) в Министерство юстиции Российской Федерации на государственную регистрацию.

## **VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование**

6.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в структурные подразделения, в том числе в правовое подразделение Службы, заместителям руководителя и иным должностным лицам, определенным руководителем Службы, в сроки, определенные пунктом 4.10 настоящего Регламента.

Указанные проекты рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений (в том числе начальником правового подразделения Службы или иным уполномоченным им лицом) и руководителем Службы или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Службы или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов – незамедлительно.

6.2. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы или создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет соответствующее структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Службы (или по его указанию заместителем руководителя).

## **VII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации**

7.1. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства

Российской Федерации, направляются начальникам структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ подписывается руководителем Службы (заместителем руководителя) и направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к руководителю Службы рассматриваются в Службе в аналогичном порядке, если иное не предусмотрено поручением руководителя Службы (заместителя руководителя).

7.2. Парламентский запрос к руководителю Службы (заместителю руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса, если иной срок не установлен в запросе, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности). Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

7.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к руководителю Службы, направляются начальникам структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Службы сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в 30-дневный срок со дня поступления обращения, если иной срок не установлен в запросе. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

### **VIII. Порядок взаимодействия Министерства и Службы**

8.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Службы в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

8.2. Руководитель Службы направляет в Министерство предложения по вопросам назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителя и руководителей территориальных органов, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными 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.

8.3. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, установленные пунктами 4.12 – 4.20 Регламента, если Министром не указано иное.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, руководитель Службы обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

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

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра Служба направляет Министру.

8.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение (указание) дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно руководителю Службы, доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется руководителем Службы (заместителем руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.7. На депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам сфер деятельности Службы, направленные в Службу для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра, ответ (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем Службы (заместителем

руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в Министерство.

8.8. По проектам законов, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сфер деятельности Службы, Служба подготавливает заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения на проекты нормативных правовых актов Министерства, относящиеся к сферам деятельности Службы, подписываются руководителем Службы (заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей) и представляются в Министерство в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По согласованию с Министерством может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

8.9. Предложения по проектам правовых актов Министерства (заключения на проекты), подготовленные Службой, подлежат обязательному согласованию с правовым подразделением Службы.

8.10. Предложения по проектам актов вносятся в Министерство в порядке, предусмотренном Регламентом Министерства.

8.11. Служба рассматривает поступившие из Министерства обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики в установленной сфере деятельности, и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Министерства, и о результатах информирует заявителей.

По результатам рассмотрения обращений Служба информирует Министерство о принятых мерах с направлением копии ответа (в случае, если требование установлено Министерством при направлении обращения).

8.12. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Службу, руководитель Службы (заместитель руководителя) направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются Службой и территориальными органами в соответствии с установленной компетенцией, и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанных запросов, если законодательством Российской Федерации не установлен иной порядок, в том числе срок.

8.13. В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок, руководитель Службы (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 сотрудников.

8.14. Служба по запросу и в установленные сроки представляет в структурные подразделения Министерства 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 руководителем структурного подразделения Министерства, направившего запрос, срок предоставления информации.

8.15. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства со Службой, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем Министра. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

## **IX. Правила организации деятельности территориальных органов**

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

Руководитель Службы может создавать территориальный орган межрегионального уровня в границах федерального округа.

В приказе Службы об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

9.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство.

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

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

9.4. Схема размещения утверждается приказом Министерства.

9.5. При наличии между Службой и Министерством неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

9.6. При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Службы вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Министерства.

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

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

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

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

9.9. Руководитель Службы утверждает положение о территориальном органе в соответствии с типовым положением о территориальном органе, утвержденным приказом Министерства.

9.10. В положении о территориальном органе, утверждаемом руководителем Службы, определяются его задачи, полномочия, организация деятельности, в том числе ответственность руководителя территориального органа, основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

9.11. Территориальный орган возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром по представлению руководителя Службы.

Руководитель территориального органа имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Службы, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

9.12. Полномочия руководителя территориального органа определяются положением о территориальном органе и иными правовыми актами Службы, а также должностным регламентом (должностной инструкцией), утвержденным руководителем Службы.

Руководитель территориального органа Службы решает в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской

Федерации вопросы, связанные с прохождением службы государственными гражданскими служащими и осуществлением трудовой деятельности работниками территориального органа.

Государственные гражданские служащие и работники территориального органа осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов (должностных инструкций), утверждаемых руководителем территориального органа.

9.13. Структура территориального органа включает в себя руководство (руководитель, его заместители), помощников, структурные подразделения – отделы.

Положения о структурных подразделениях территориального органа Службы утверждаются руководителем территориального органа.

9.14. Руководитель территориального органа издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности территориального органа.

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

9.16. Служба вправе приостановить действие актов или иных документов и отменить решения территориального органа, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок приостановления действия актов или иных документов и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем Службы.

9.17. Исполнение поручений Службы территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Службой.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется управлением Службы, обеспечивающим организацию документооборота.

9.18. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники структурных подразделений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

Ответ заявителю направляется руководителем территориального органа (заместителем руководителя) в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Службе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Начальники структурных подразделений могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.



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

В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Службу с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем Службы (заместителем руководителя) или начальником структурного подразделения в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

## **Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

10.1. Руководитель Службы может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от ее имени 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 структурным подразделением,

визируемой правовым подразделением Службы и подписываемой руководителем Службы.

10.2. Начальник правового подразделения Службы докладывает руководителю Службы (заместителю руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник правового подразделения Службы в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Службы через курирующего заместителя руководителя о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Службы, ее должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение 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 законодательством Российской Федерации.

10.4. Начальник правового подразделения Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **XI. Порядок рассмотрения отдельных видов документов, поступивших из иных органов исполнительной власти**

11.1. Если иной порядок направления запросов не установлен федеральными законами и актами Правительства Российской Федерации, поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства

Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, заместитель руководителя или начальник структурного подразделения в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе 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 Службы (заместитель руководителя) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. 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 с разрешения руководителя Службы (заместителя руководителя).

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

## **ХII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

12.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам установленной сферы деятельности Службы, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Службы в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг этим

гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами Министерства, Службы.

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

12.2. Служба в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа в установленный законом срок.

12.3. Поступившие в Службу письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю Службы (заместителю руководителя) либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений.

Обращения граждан, поступившие в Службу, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Службы, направляются соответствующим структурным подразделениям (и одновременно в правовое подразделение Службы для рассмотрения и подготовки ответа). В этом случае ответ заявителю дает заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и 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 их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) либо уполномоченное на то 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 Службе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях Служба информирует об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Службы, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), начальник структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, направляет 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 обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, 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, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется 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. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

12.7. Структурные подразделения осуществляют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- 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 подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного правового регулирования.

Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших непосредственно в структурные подразделения, обеспечивают начальники структурных подразделений и структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

12.8. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Службы для последующего направления в Министерство. Доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан направляется в Министерство руководителем Службы (заместителем руководителя).

12.9. Поступившие на имя руководителя Службы обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента, докладываются руководителю Службы заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений в 10-дневный срок с представлением заключений структурных

подразделений, определенных руководителем Службы (в том числе при необходимости правовым подразделением Службы).

Поступившие на имя руководителя Службы обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений для ответа.

12.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) 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 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.

12.11. 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).

12.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Службы (заместителем руководителя) либо уполномоченным должностным лицом.

12.13. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

12.14. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное (устное) обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурное подразделение.

12.15. Если поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию Службы, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

12.16. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Службу, организует структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства. Обращение в зависимости от содержания направляется руководителю Службы или заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляется структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, для рассмотрения и подготовки проекта ответа в структурное подразделение, в компетенцию которого входят поставленные в обращении вопросы.

12.17. Начальники структурных подразделений и другие должностные лица при рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций обязаны:

разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости запрашивать нужные документы, организовывать направление сотрудников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно подготавливать проекты ответов заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений;

принимать меры к устранению причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

12.18. По результатам рассмотрения обращений Служба принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, а также по просьбе направивших обращения государственных органов уведомляет их о принятых решениях.

12.19. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Службы (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей), но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.20. Порядок предоставления гражданам информации о деятельности Службы по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XV Регламента.

### **ХIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа)**

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Службы (территориального органа) на одно из структурных подразделений и на уполномоченных соответствующим руководителем должностных лиц.



13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа) осуществляется в порядке, установленном руководителем Службы. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа);

б) перечень информации о деятельности Службы (территориального органа), подлежащей размещению в сети «Интернет» в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности Службы (территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб Службы (территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений (территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа);

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

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Службе (территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети «Интернет» в форме открытых данных.

13.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального органа) подлежит размещению на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Службы (территориального органа) информации по вопросам своего ведения и за ее достоверность несут начальники соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.5. Руководитель Службы (территориального органа) определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Службы (территориального органа).

Информация о деятельности Службы предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Службы (территориального органа) или по согласованию с ним иными должностными лицами Службы (территориального органа).

#### **XIV. Размещение информации о деятельности Службы (территориального органа) в сети «Интернет»**

14.1. Служба создает официальный сайт в сети «Интернет».

Информация о деятельности территориального органа подлежит размещению на официальном сайте Службы в блоках региональной информации территориального органа Росреестра.

14.2. Служба (территориальные органы) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте 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 (территориального органа) на официальном сайте Службы осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Службы (территориальных органов), утверждаемым приказом Службы.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы (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 в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Службой;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14.5. Размещение информации о деятельности Службы (территориальных органов) на официальном сайте Службы 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.

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

15.1. В Службе (территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (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 (территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

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

15.3. Служба (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 (территориальный орган).

Запрос в устной форме, принятый в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

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

15.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (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 (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 (территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Службы (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 (территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами.

15.10. Информация о деятельности Службы (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 (территориального органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

15.11. Информация о деятельности Службы (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 (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 (территориальным органом), проведении анализа деятельности Службы (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 (территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

15.13. Служба (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 (территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой

информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы 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 Службе (территориальном органе).

---