

РЕГЛАМЕНТ  
Федеральной регистрационной службы

I. Правовая и организационная основа деятельности  
Федеральной регистрационной службы

1.1. Настоящий Регламент Федеральной регистрационной службы (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее – Правительство), приказами и распоряжениями Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России, Министерство) устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной регистрационной службы (далее – Росрегистрация) при осуществлении функций в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регистрации некоммерческих организаций, в том числе отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественных объединений, политических партий и религиозных организаций, ведения единого государственного реестра саморегулируемых организаций арбитражных управляющих и реестра арбитражных управляющих, правоприменительных функций и функций по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, а также функций по контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.

1.2. Росрегистрация подведомственна Минюсту России. При осуществлении своих полномочий Росрегистрация непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

1.3. Сфера деятельности и компетенция управлений центрального аппарата Росрегистрации определяются в положениях о них, утверждаемых приказом Росрегистрации.

1.4. Организационное обеспечение деятельности директора Федеральной регистрационной службы – главного государственного регистратора Российской Федерации (далее – Директор) осуществляется помощником Директора.

Помощник Директора назначается на должность приказом Росрегистрации на период исполнения полномочий Директора. Обязанности и полномочия помощника Директора определяются должностным регламентом, утвержденным Директором.

1.5. Входящая корреспонденция, адресованная Директору, а также исходящие документы за подписью Директора докладываются ему помощником Директора, за исключением случаев, когда Директором дано поручение конкретному лицу лично доложить по рассматриваемому вопросу.

### Структура и штатное расписание центрального аппарата Росрегистрации

1.6. Структура и штатное расписание центрального аппарата Росрегистрации утверждаются приказом Росрегистрации по основной деятельности в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1315 «Вопросы Федеральной регистрационной службы» в редакции указов Президента Российской Федерации от 23.12.2005 № 1521, от 02.05.2006 № 450 (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.2004, № 42, ст. 4110, 26.12.2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689, Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2069), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

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

1.7. Структура центрального аппарата Росрегистрации включает в себя руководство Росрегистрации (Директора и заместителей Директора, в том числе первого заместителя Директора, – заместителей главного государственного регистратора Российской Федерации (далее – заместители Директора), помощника Директора) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления. В управлениях Росрегистрации образуются отделы.

### Полномочия Директора и заместителей Директора

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

1.9. Заместители Директора представляют Росрегистрацию по отдельным направлениям деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росрегистрации в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Директора (далее - распределение обязанностей), Регламентом и иными актами Росрегистрации, а также поручениями Директора.

1.10. В соответствии с распределением обязанностей заместители Директора в случае предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать приказы Росрегистрации или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Директором доверенностей подписывать от имени Росрегистрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.11. В приказе Росрегистрации о распределении обязанностей указываются:

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

1.12. Заместитель Директора в соответствии с распределением обязанностей и по поручению Директора:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- б) координирует и контролирует работу курируемых им структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Росрегистрации;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;
- д) рассматривает поступившие в Росрегистрацию обращения и другие документы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Директору;
- 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 Росрегистрации.

1.13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Директора приказом Росрегистрации назначается исполняющий его обязанности.

Полномочия начальника управления  
центрального аппарата Росрегистрации

1.14. Начальник управления центрального аппарата Росрегистрации в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Директора (заместителей Директора):

а) выступает представителем Росрегистрации в федеральных органах исполнительной власти и иных органах, взаимодействующих с Росрегистрацией;

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

в) взаимодействует с иными управлениями центрального аппарата Росрегистрации;

г) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росрегистрации, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами;

д) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росрегистрации;

е) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росрегистрацию обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них и их согласование;

ж) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также федеральными государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) управления;

и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственными служащими управления государственной службы;

к) представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных служащих управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

л) привлекает при необходимости для обеспечения деятельности управления научные и иные организации, ученых и специалистов в установленном законом порядке;

м) на основании выданных в установленном порядке доверенностей подписывает от имени Росрегистрации договоры, соглашения и иные гражданско-правовые акты;

н) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций;

о) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Правительства, Минюста России;

п) обеспечивает рассмотрение и согласование в Росрегистрации поступивших документов Правительства, Минюста России;

р) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, поручениями Директора и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.15. В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий возлагается на его заместителя (одного из его заместителей) приказом Росрегистрации, в котором также указываются причина отсутствия начальника управления, срок исполнения полномочий и ограничения по их исполнению (при необходимости).

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и основных показателей деятельности Росрегистрации

2.1. Планирование работы Росрегистрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также планов Минюста России.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Росрегистрации 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. Директор организует разработку и представляет Министру юстиции Российской Федерации ежегодный план и основные показатели деятельности Росрегистрации, а также отчеты об их исполнении в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством.

Указанные документы формируются на основе материалов структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации с учетом предложений территориальных органов Росрегистрации.

2.4. Директор устанавливает показатели деятельности и утверждает планы работы структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации и отчеты об исполнении планов.

2.5. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации и территориальных органов Росрегистрации информируют Директора о ходе реализации утвержденных планов и показателей в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

2.6. Планирование работы в Росрегистрации и территориальных органах Росрегистрации осуществляется в соответствии с инструкцией по организации планирования и контроля за выполнением планов в Федеральной регистрационной службе, утверждаемой приказом Росрегистрации.

Особенности подготовки предложений  
в перспективный финансовый план Российской Федерации  
и проект федерального закона о федеральном бюджете  
на соответствующий финансовый год

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

2.8. Директор утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации и территориальными органами Росрегистрации соответствующих предложений.

2.9. Подготовка предложений Росрегистрации в материалы к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Директором на Финансово-экономическое управление, обеспечивающее в том числе:

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

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

2.10. Структурные подразделения Росрегистрации в рамках своей компетенции разрабатывают и направляют в Финансово-экономическое управление материалы по вопросам формирования федерального бюджета,

предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие направлению в Министерство.

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

#### Участие Росрегистрации в планировании заседаний Правительства и подготовке к заседаниям Правительства

2.12. Предложения Росрегистрации в план заседаний Правительства направляются в Минюст России.

2.13. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации в установленные сроки представляют в Управление организационного обеспечения, планирования и контроля подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, планов, приказов и распоряжений Минюста России предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) проект предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.14. Сводные предложения структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Управлением организационного обеспечения, планирования и контроля согласовываются с заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Директору для последующего направления в Минюст России.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю аппарата Министра юстиции Российской Федерации для доклада Министру юстиции Российской Федерации (далее – Министр) в установленный им срок, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.16. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов

могут быть представлены Председателю Правительства, если ответственным за их подготовку является Минюст России или Росрегистрация.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов готовятся (в том числе в инициативном порядке) структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.12 – 2.14 Регламента.

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

2.18. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Росрегистрация является соисполнителем, готовятся структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации и согласовываются соответствующим заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) или Директором в первоочередном порядке.

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

2.19. В случае наличия существенных разногласий с соисполнителями Директор или лицо, исполняющее обязанности Директора, информируют о них Министра и действуют в соответствии с его указаниями.

2.20. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Росрегистрацию из Аппарата Правительства, Минюста России в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации (далее - Регламент Правительства), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313), направляются Директору для организации их рассмотрения в Росрегистрации.

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

2.21. При необходимости руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации готовят для Директора замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Минюст России.

2.22. Проект доклада Директора на заседании Правительства готовится соответствующими структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации и представляется на рассмотрение Директора в установленный им срок.



Планирование деятельности руководителей Росрегистрации,  
порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

Заместители Директора и руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Директором, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.24. Выезд в командировку Директора и предоставление отпуска Директору, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Росрегистрации.

2.25. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Директора и руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Директора и на основании соответствующего приказа Росрегистрации.

2.26. Информация о командировках, отпусках и отсутствии в случае болезни Директора и его заместителей Управлением государственной службы и кадров ежедневно представляется в аппарат Министра.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.27. Предложения Росрегистрации о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов готовятся по инициативе руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации или по поручению Директора в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.28. Персональный состав представителей Росрегистрации в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяется Директором по согласованию с Министром.

2.29. Предложения о включении представителей Росрегистрации в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Директором (заместителем Директора).

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

2.30. Поступившие в Росрегистрацию предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав

межведомственных рабочих групп, подписанные руководителями (заместителями руководителей) этих органов, рассматриваются руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Директору.

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

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

2.32. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Директора или руководитель соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации.

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

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

2.33. Обращения общественных объединений об участии представителей Росрегистрации в работе общественных комиссий, советов, рабочих групп и др. рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Директора или по его поручению руководителем соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации.

#### Коллегия Федеральной регистрационной службы

2.34. Коллегия Федеральной регистрационной службы (далее - коллегия) образуется в соответствии с пунктом 2.33 Типового регламента 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), для рассмотрения вопросов по реализации возложенных на Росрегистрацию задач, относящихся к установленной сфере деятельности, а также выработке обоснованных и целесообразных управленческих решений и является совещательным органом при Директоре.

2.35. Коллегию возглавляет Директор (председатель коллегии). В ее состав входят заместители Директора, руководящие работники центрального аппарата Росрегистрации и территориальных органов Росрегистрации, а также представитель Министерства (по согласованию).

Персональный состав коллегии определяется Директором и утверждается приказом Росрегистрации.

2.36. Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется Директором и утверждается приказом Росрегистрации. Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и, как правило, объявляются приказами Росрегистрации.

2.37. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии и руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации.

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

2.38. Документы к заседанию коллегии по обсуждаемому вопросу подготавливаются структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации, территориальными органами Росрегистрации в соответствии с планом работы коллегии и визируются в установленном порядке.

2.39. Организация деятельности коллегии осуществляется в соответствии с Положением о коллегии и Регламентом ее работы, утверждаемыми приказом Росрегистрации.

Документационное и организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на Управление организационного обеспечения, планирования и контроля, материально-техническое обеспечение возлагается на Управление делами и делопроизводства.

#### Основные правила организации документооборота в Росрегистрации

2.40. Правила работы с документами в Росрегистрации на основании актов законодательства Российской Федерации определяются Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе, утверждаемой приказом Росрегистрации.

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

2.41. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата Росрегистрации и территориальных органах Росрегистрации возлагается на их руководителей.

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

2.42. Акты Росрегистрации, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в пункте 1 Положения о Федеральной регистрационной службе, утвержденного Указом Президента

Российской Федерации от 13.10.2004 № 1315 «Вопросы Федеральной регистрационной службы».

Над наименованием Росрегистрации указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

### Организация командирования в Росрегистрации

2.43. Командирование государственных служащих и работников Росрегистрации (далее - государственные служащие и работники) осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.44. Организация командирования осуществляется, как правило, в соответствии с планом командировок Росрегистрации.

План командировок формируется Управлением организационного обеспечения, планирования и контроля на основе плана работы Росрегистрации, предложений руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, согласованных с заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей), и утверждается приказом Росрегистрации.

2.45. Источники и объемы финансовых средств на командировочные расходы определяются Финансово-экономическим управлением.

2.46. Командирование, не предусмотренное планом командировок, осуществляется по решению Директора, а также с учетом предложений структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации о командировании государственных служащих и работников, согласованных с заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей), Финансово-экономическим управлением и Управлением организационного обеспечения, планирования и контроля.

2.47. Командирование государственных служащих в целях повышения квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации государственных служащих, которые разрабатываются Управлением государственной службы и кадров на календарный год и согласовываются с Финансово-экономическим управлением.

2.48. Оформление командирования государственных служащих и работников осуществляется Управлением государственной службы и кадров путем подготовки распоряжения о командировании работников на основании утвержденного Директором плана командировок, а также на основании решения Директора о внеплановом командировании государственных служащих и работников Росрегистрации.

### III. Порядок подготовки и оформления решений Росрегистрации

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта приказа (распоряжения) Росрегистрации, Директор дает письменные поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные поручения заместителям Директора, руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации.

Резолюции Директора оформляются по установленной форме.

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

3.3. Решения, принятые на совещании у Директора, оформляются протоколом. По указанию Директора проект протокола совещания готовится помощником Директора или структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за проведение совещания.

Проект протокола в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись Директору, как правило, в течение одного дня после окончания совещания.

3.4. Решения, принятые на совещании у заместителя Директора, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания готовится структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за проведение совещания.

Проект протокола в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись заместителю Директора, как правило, в течение одного дня после окончания совещания.

3.5. К проекту протокола совещания у Директора (заместителя Директора) прилагается указатель рассылки, подписанный соответственно помощником Директора или руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации, ответственного за проведение совещания.

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

3.6. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Директора, обеспечивается помощником Директора или структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за проведение совещания.

3.7. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у заместителя Директора, обеспечивается структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за проведение совещания.

### Оформление решений, принятых на иных совещаниях

3.8. Решения, принятые на совещаниях в Росрегистрации (в том числе межведомственных), оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за проведение совещания, если иное не определено Директором (заместителем Директора).

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за проведение совещания.

3.9. В случае проведения межведомственного совещания копия протокола направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также помощнику Директора, заместителям Директора (в соответствии с распределением направлений деятельности) и в заинтересованные структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации.

3.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, ответственным за его проведение.

### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.11. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Росрегистрация, подготавливаются структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе.

3.12. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Директору проект согласовывается с Управлением защиты государственной тайны, специальной и мобилизационной работы, Управлением правового обеспечения и программ развития, соответствующим заместителем Директора (согласно распределению обязанностей).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации, готовящего проект договора (контракта, соглашения), докладывает о них Директору или его заместителю.

3.13. При поступлении проектов договоров (контрактов, соглашений) в Росрегистрацию из федеральных органов исполнительной власти и иных организаций руководитель соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации организует их изучение на предмет соответствия требованиям федерального законодательства и необходимости их заключения.

В случае представления указанных проектов договоров (контрактов, соглашений), оформленных в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе, на подпись Директору, проекты согласовываются с Управлением защиты государственной тайны, специальной и мобилизационной работы, Управлением правового обеспечения и программ развития, соответствующим заместителем Директора (согласно распределению обязанностей).

#### IV. Контроль за исполнением поручений и обращений

4.1. Акты Росрегистрации, а также резолюции (поручения) Директора (заместителей Директора) по поступившим в Росрегистрацию и рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям Управлением делами и делопроизводства, как правило, в течение дня. Внутренние документы с резолюциями и поручениями Директора (заместителей Директора) оформляются и рассылаются структурным подразделениям Росрегистрации, подготовившим данный документ.

4.2. Структурное подразделение центрального аппарата Росрегистрации, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Исполнителем поручения Директора может быть территориальный орган Росрегистрации.

4.3. Согласно Регламенту Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденному приказом Минюста России от 26 декабря 2005 г. № 252 (зарегистрирован в Минюсте России 16.01.2006, регистрационный № 7362; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 6), головным исполнителем поручения Министра может быть Росрегистрация (по вопросам, относящимся к ее компетенции).

4.4. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение с поручением Директора (заместителей Директора), - на основании резолюции Директора (заместителей Директора);

б) по документам, направленным на исполнение Управлением организационного обеспечения, планирования и контроля, - на основании письменной резолюции заместителя Директора (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности руководителей соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей в течение дня направляется руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации, инициирующего данное изменение, в

Управление делами и делопроизводства и Управление организационного обеспечения, планирования и контроля Росрегистрации.

4.5. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Директору (заместителю Директора) руководителем заинтересованного структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - в течение дня.

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

4.7. Соисполнители (структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации и территориальные органы Росрегистрации) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений центрального аппарата (их заместителями) Росрегистрации, руководителями (их заместителями) территориальных органов Росрегистрации.

Предложения структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации визируются заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

Предложения Росрегистрации по исполнению поручений Министра (заместителя Министра), соисполнителем которых является Росрегистрация, подписанные Директором (заместителем Директора), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.8. В случае, если поручение Директора (заместителя Директора) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Директору (заместителю Директора) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения,



причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

Объяснения, представляемые Директору, визируются заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

4.9. В случае, если Росрегистрацией поручение Министра не исполнено в установленный срок, Директор (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих.

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

4.10. При поступлении в Росрегистрацию поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения в течение дня направляются Управлением делами и делопроизводства Директору (заместителям Директора). Поручения с резолюциями Директора или заместителя Директора направляются исполнителям.

4.11. Управление делами и делопроизводства в соответствии с резолюцией Директора (заместителей Директора) направляет в структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации, территориальные органы Росрегистрации поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

4.12. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, территориальных органов Росрегистрации, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Росрегистрацией Министру документов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.13. В соответствии с Регламентом Правительства поручения Росрегистрации (как главному исполнителю) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, а также установленными федеральными конституционными законами, федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, содержащие указание "Срочно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения.

Указание "Оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

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

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

4.14. В случае нарушения срока исполнения поручения по объективным причинам (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, территориальных органов Росрегистрации по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке Директору проекты писем в Министерство, Правительство о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В исключительных случаях предложение Росрегистрации о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется в установленном порядке Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий Росрегистрации по обеспечению исполнения поручения.

4.15. В случае, если поручения выходят за пределы компетенции Росрегистрации, руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, территориальных органов Росрегистрации обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в установленном порядке Директору предложения о привлечении к исполнению поручения иных соисполнителей для внесения в Минюст России и Правительство.

В случае, если поручения не входят в компетенцию Росрегистрации, руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в установленном порядке Директору проекты соответствующих докладов в Министерство и Правительство с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются Министру в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - в течение дня.

4.16. В случае, если Росрегистрация указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", то она является головным исполнителем поручения, Директор организует работу по исполнению поручения и несет

ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Директора (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации запрашивают у соисполнителей информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации или заместители Директора письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей), как правило, 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.

4.17. В случае, если Росрегистрация является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства представляется Росрегистрацией в установленном порядке Министру не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно Директору, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются в установленном порядке на подпись Директору не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

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

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

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

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

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

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

Об исполнении Росрегистрацией указанных поручений в установленном порядке информируется Министр.

4.21. В случаях разногласий по проектам документов (за исключением проектов актов и документов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, между Росрегистрацией и федеральными министерствами, а также федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Директора или руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации докладывает Директору об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с документами представляется информация о проведении согласительных процедур.

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

4.22. При нарушении срока исполнения поручения руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации (руководитель территориального органа Росрегистрации) - главного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет в установленном

порядке Директору завизированное заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

На основании принятого Директором решения руководитель соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Министерство и Правительство.

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

4.24. В случае, если поручение Росрегистрацией не выполнено по вине заместителя Директора, руководителя территориального органа Росрегистрации, ответственных за исполнение поручения, Директор направляет Министру предложение о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

#### Контроль за исполнением поручений

4.25. Контроль за исполнением поручений, за исключением указанных в пп. 3.6, 3.7, 3.10 Регламента осуществляется Управлением делами и делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе.

4.26. Управление делами и делопроизводства Росрегистрации ставит на контроль и снимает документ с контроля в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе.

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Росрегистрацию обращений осуществляется руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации и Управлением делами и делопроизводства Росрегистрации.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росрегистрацию обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации,

территориальных органов Росрегистрации о направлении в установленном порядке ответа авторам обращений.

4.28. Управление делами и делопроизводства еженедельно представляет руководству Росрегистрации, руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

## V. Порядок взаимодействия Росрегистрации с Минюстом России

5.1. Росрегистрация осуществляет взаимодействие с Минюстом России в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством.

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

5.3. Росрегистрация в процессе взаимодействия обеспечивает информирование Минюста России о результатах деятельности, предоставляет Министру установленные Положением о Федеральной регистрационной службе документы, в том числе проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, осуществляет согласованное планирование, при проведении совместных мероприятий предоставляет имеющиеся силы и средства.

5.4. Документы Росрегистрации направляются в соответствующие департаменты Министерства, аппарат Министра в порядке, установленном Министерством, настоящим Регламентом и требованиями инструкции по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе.

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

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

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

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

В случае, если поручение не входит в компетенцию Росрегистрации, Директор представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

5.7. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Росрегистрацией Министру, его заместителям.

5.8. В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства поручение дано Росрегистрации, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и Министру.

В случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно Росрегистрации, а дополнительное поручение Министра Росрегистрации не дано, доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Директором (заместителем Директора) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

5.9. В случае, если Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Директору, а дополнительное поручение Министра Директору не дано, проект доклада Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Директором (заместителем Директора) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

5.10. При поступлении запроса, обращения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности Росрегистрации с поручением Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) о рассмотрении и подготовке ответа, ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) подписывается Директором (заместителем Директора) и направляется автору запроса, обращения не позднее чем в 30-дневный срок с даты их поступления, если иное не предусмотрено поручением Министра (заместителя Министра).

5.11. На поступающие проекты законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства и Министерства, касающиеся сферы деятельности Росрегистрации, до их внесения Президенту Российской Федерации, в Правительство или утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения Росрегистрации на проекты нормативных правовых актов подписываются Директором, заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Министерство.

5.12. В случае, если документ, находящийся на контроле в Министерстве и поступивший в Росрегистрацию, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.23 Регламента), Директор (заместитель Директора) в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

5.13. Структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации взаимодействуют с департаментами Минюста России по поручению руководства Росрегистрации, а также при решении вопросов, по которым в соответствии с настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях центрального аппарата Росрегистрации и иными актами Росрегистрации структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации уполномочены обеспечивать осуществление Росрегистрацией возложенных задач и полномочий в установленной сфере деятельности.

5.14. Росрегистрация по запросу и в установленные сроки представляет в департаменты Минюста России, аппарат Министра информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства.

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

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

5.16. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, поступившие в Росрегистрацию, Директор (заместители директора) направляют в Министерство и одновременно информируют об этом заявителей.

5.17. По возникающим в процессе взаимодействия разногласиям, Директор (заместитель Директора) обращаются к курирующему заместителю Министра. В случае, если после указанного обращения разногласия не урегулированы, Директор вправе обратиться к Министру.



5.18. Территориальные органы Росрегистрации в пределах своей компетенции взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с территориальными органами Минюста России.

5.19. Руководители территориальных органов Росрегистрации в установленном Министерством и Росрегистрацией порядке направляют в указанные сроки в территориальные органы Минюста России запрашиваемые информационные, справочные и иные материалы, если иной порядок не установлен приказами и распоряжениями Министерства и Росрегистрации.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель территориального органа Росрегистрации в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с руководителем территориального органа Минюста России, направившим запрос, срок предоставления информации.

5.20. Переписка Росрегистрации по вопросам, относящимся к деятельности территориальных органов Минюста России, ведется с Департаментом правового регулирования, анализа и контроля деятельности подведомственных федеральных служб Министерства, а также с иными департаментами Министерства по вопросам, относящимся к их компетенции.

5.21. Руководители территориальных органов Росрегистрации могут принимать участие в работе координационных советов при территориальных органах Минюста России.

## VI. Организация деятельности территориальных органов Росрегистрации

6.1. В целях реализации полномочий Росрегистрации Директор по согласованию с Министром создает, реорганизует и ликвидирует территориальные органы Росрегистрации.

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

6.2. Территориальные органы Росрегистрации действуют в границах регистрационных округов, образованных Министерством.

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

Государственные служащие территориального органа Росрегистрации осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов, утверждаемых руководителем территориального органа Росрегистрации или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

6.4. Территориальный орган Росрегистрации возглавляет руководитель – главный государственный регистратор субъекта (субъектов) Российской

Федерации (далее – руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Минюста России по представлению Директора.

Руководитель территориального органа Росрегистрации имеет заместителей – заместителей главного государственного регистратора субъекта (субъектов) Российской Федерации, назначаемых на должность и освобождаемых от должности по представлению руководителя территориального органа приказом Росрегистрации по согласованию с Министерством.

Полномочия руководителя территориального органа Росрегистрации определяются Общим положением о территориальном органе Федеральной регистрационной службы по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 3 декабря 2004 г. № 183 в редакции приказов Минюста России от 28.09.2005 № 181, от 05.05.2006 № 149 (зарегистрированы в Минюсте России 09.12.2004, 06.10.2005, 05.05.2006, регистрационные № 6180, 7060, 7780; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, № 50, Российская газета, № 227, 11.10.2005, № 96, 06.05.2006).

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

6.6. Структура и штатное расписание территориальных органов Росрегистрации утверждаются Директором в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Росрегистрации с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

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

6.7. Структура территориального органа Росрегистрации включает в себя руководство (руководителя и его заместителей), структурные подразделения по направлениям деятельности – отделы. В муниципальных образованиях действуют обособленные подразделения (отделы). Правовой статус и объем полномочий отделов (обособленных подразделений) определяются положениями, утверждаемыми руководителем территориального органа Росрегистрации.

6.8. Директор назначает на должность и освобождает от должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственных регистраторов, возглавляющих территориальные подразделения органов по государственной регистрации, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

6.9. В соответствии с постановлением Правительства от 12 августа 2000 г. № 592 «О взаимодействии Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах и схеме размещения территориальных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 34, ст. 3473) кандидатуры на должности заместителей руководителей территориальных органов Росрегистрации и начальников обособленных подразделений территориальных органов Росрегистрации в пределах федеральных округов согласовываются с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

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

Состав коллегии и порядок ее работы определяется руководителем территориального органа Росрегистрации. Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказом руководителя территориального органа Росрегистрации.

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

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

6.12. Территориальный орган Росрегистрации в пределах компетенции издает акты, регулирующие вопросы организации деятельности территориального органа Росрегистрации и его структурных подразделений, а также индивидуальные правовые акты.

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

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

В случае временного отсутствия заместителя руководителя территориального органа исполнение его обязанностей приказом территориального органа Росрегистрации возлагается на одного из заместителей руководителя территориального органа Росрегистрации.

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

6.15. Территориальные органы Росрегистрации финансируются Росрегистрацией за счет средств федерального бюджета, имеют счета в кредитных организациях Российской Федерации и органах федерального казначейства.

## VII. Взаимодействие структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Росрегистрации

7.1. Структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации взаимодействуют с ее территориальными органами, координируют их деятельность по реализации установленных полномочий, при этом организуют взаимное информирование, проведение мероприятий в осуществлении совместной деятельности, согласованное планирование тематических проверок и оказания практической помощи, проведение семинаров и совещаний.

7.2. Структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации, взаимодействуя с территориальными органами Росрегистрации по направлениям своей деятельности:

а) направляют запросы в территориальные органы Росрегистрации по вопросам непосредственной деятельности структурного подразделения и контролируют их исполнение;

б) проводят тематические проверки, обобщают практику деятельности территориальных органов, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;

в) осуществляют подготовку организационных, информационно-аналитических документов, а также в соответствии с законодательством методических рекомендаций по вопросам их деятельности;

г) организуют изучение отчетных и информационных материалов, статистических и иных данных об организации и результатах деятельности территориальных органов;

д) анализируют планы работы территориальных органов, принимают меры по совершенствованию планирования их деятельности;

е) рассматривают поступившие из территориальных органов предложения в план работы Росрегистрации, показатели по основным направлениям деятельности, план работы коллегии Росрегистрации;

ж) организуют участие территориальных органов в подготовке проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Росрегистрации;

з) рассматривают предложения территориальных органов по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности территориальных органов;

и) осуществляют иные функции по управлению территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России.

7.3. Координацию деятельности структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации по взаимодействию с территориальными органами Росрегистрации осуществляет Управление организационного обеспечения, планирования и контроля Росрегистрации.

7.4. Управление организационного обеспечения, планирования и контроля Росрегистрации организует проведение комплексных и по их результатам контрольных проверок территориальных органов Росрегистрации, осуществляет контроль за сроками проведения структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации тематических проверок территориальных органов Росрегистрации.

7.5. Проверки территориальных органов Росрегистрации осуществляются в соответствии с инструкцией об организации комплексных, тематических и контрольных проверок в Федеральной регистрационной службе, утверждаемой приказом Росрегистрации.

7.6. Территориальные органы Росрегистрации взаимодействуют со структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации, в том числе:

- а) докладывают об исполнении поручений руководства Росрегистрации;
- б) проводят по поручению Росрегистрации проверки саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, находящихся на подведомственной территории и направляют в Росрегистрацию материалы проверок;
- в) представляют в Росрегистрацию копии решений судов Российской Федерации по вопросам деятельности общественных и религиозных организаций;
- г) информируют о законодательных инициативах органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Росрегистрации;
- д) докладывают о результатах деятельности по реализации законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;
- е) докладывают о результатах устранения недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок и изучений их деятельности;
- ж) представляют в центральный аппарат Росрегистрации в установленном порядке и сроки отчеты о результатах своей работы;
- з) направляют предложения в планы работы Росрегистрации, планы работы коллегии Росрегистрации;
- и) направляют в установленном порядке копии документов, подготовленных в ходе информирования полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах о положении дел в сфере деятельности Росрегистрации;
- к) представляют в установленном порядке документы о результатах взаимодействия с территориальными органами Минюста России, в том числе по вопросу информирования полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах о положении дел в сфере деятельности Росрегистрации;

л) информируют о результатах проверок деятельности территориальных органов Росрегистрации, проведенных территориальными органами Минюста России, а также иными уполномоченными органами, представляют руководству Росрегистрации предложения, направленные на совершенствование этой работы;

м) выполняют задачи, связанные с реализацией федеральных программ, планов, отдельных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации и Правительства, Министерства, Росрегистрации;

н) участвуют в разработке организационных, информационно-аналитических документов, а также в соответствии с федеральным законодательством методических рекомендаций по вопросам деятельности территориальных органов Росрегистрации;

о) проводят в установленном порядке совещания с участием представителей структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации для рассмотрения наиболее актуальных вопросов деятельности;

п) организуют работу по информированию населения о деятельности Росрегистрации;

р) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, приказами Росрегистрации.

7.7. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации с территориальными органами Росрегистрации осуществляют руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации.

7.8. Исполнение поручений территориальными органами Росрегистрации осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений структурными подразделениями центрального аппарата Росрегистрации.

Информация об исполнении поручения направляется в центральный аппарат Росрегистрации за подписью руководителя территориального органа Росрегистрации.

Контроль за исполнением поручений осуществляется центральным аппаратом Росрегистрации.

7.9. Поступившие в центральный аппарат Росрегистрации обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Росрегистрации, руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации направляют в соответствующий территориальный орган Росрегистрации для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в центральном аппарате Росрегистрации.

Ответ направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росрегистрации в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе Росрегистрации.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа Росрегистрации, но не более чем на 30

дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации могут запрашивать копии ответов территориальных органов Росрегистрации заявителям.

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

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

## VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

8.1. Директор может выступать представителем Росрегистрации в суде и вправе совершать от имени Росрегистрации 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 Росрегистрации определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением центрального аппарата Росрегистрации, визируемой Управлением правового обеспечения и программ развития Росрегистрации и подписываемой Директором.

8.2. Руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации, территориального органа Росрегистрации докладывает Директору (заместителю Директора) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росрегистрации (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми

обязательствами Российской Федерации), соответствующий руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации, территориального органа Росрегистрации в течение дня докладывает Директору о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

IX. Порядок взаимоотношений с органами и представителями  
государственной власти иностранных государств, международных организаций  
и органами государственной власти Российской Федерации  
по вопросам международного сотрудничества

9.1. Взаимоотношения Росрегистрации с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества в установленной сфере деятельности Росрегистрации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 12 марта 1996 г. № 375 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 12, ст. 1061) и постановлением Правительства от 14 марта 1997 г. № 300 "О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 12, ст. 1437).

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

9.3. Директор вносит (представляет) Министру предложения о заключении международных договоров Российской Федерации и соглашений в установленной сфере деятельности Росрегистрации.

9.4 Подписание каких-либо документов с зарубежными партнерами осуществляется только по разрешению Министра при предварительном согласовании с Департаментом международного права и сотрудничества Министерства и заместителями Министра, курирующими вопросы, затрагиваемые в этих документах.



9.5. Организация приемов в Росрегистрации представителей органов государственной и муниципальной власти иностранных государств, межгосударственных (межправительственных) и международных неправительственных организаций, зарубежных коммерческих и общественных организаций и учреждений регламентируется актами Минюста России и Росрегистрации.

## Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Росрегистрацию запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Росрегистрации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делами и делопроизводства Росрегистрации в соответствующие структурные подразделения центрального аппарата Росрегистрации.

Ответы на запросы подписывают заместитель Директора или руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации.

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

10.3. Поступившие на имя Директора обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральной регистрационной службе и Регламента, докладываются в 10-дневный срок Директору, его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) руководителем соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации с представлением заключений по поступившим запросам.

Поступившие на имя Директора обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Росрегистрацию обращений этих организаций, направляются заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) руководителю соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации для ответа авторам писем.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится в центральном

аппарате Росрегистрации с уведомлением Директора (заместителя Директора), в территориальном органе Росрегистрации – с уведомлением руководителя территориального органа Росрегистрации.

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

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

## XI. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

11.1. В Росрегистрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Росрегистрации, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Росрегистрации в процессе реализации Росрегистрацией государственных полномочий этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Министерства.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 12 Регламента.

11.2. Поступившие в Росрегистрацию письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Директору (заместителю Директора) либо направляются руководителю соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росрегистрации.

В случае необходимости изменение головного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется Управлением делами и делопроизводства Росрегистрации по договоренности между руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации или на основании резолюции Директора, заместителя Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются в соответствующие департаменты Минюста России с приложением копии ответа заявителю, подготовленной в пределах компетенции Росрегистрации.

Обращения граждан рассматриваются в Росрегистрации в срок, как правило, не более 15 дней, а требующие дополнительного изучения - в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем Директора, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.3. В ответах Росрегистрации не может осуществляться разъяснение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Росрегистрации, если иное не предусмотрено законодательством.

Росрегистрация не оказывает консультационных услуг, в ответах заявителям не производится толкование норм, терминов и понятий законодательства Российской Федерации.

В указанных случаях руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росрегистрации, руководители структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации направляют такие обращения в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

11.4. Обращения граждан считаются рассмотренными, если на них даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

11.5. Росрегистрация обеспечивает учет и анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан, в том числе:

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

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

11.6. Управление делами и делопроизводства Росрегистрации обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Директору.

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

11.7. Прием граждан организуется Управлением делами и делопроизводства Росрегистрации по рабочим дням, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

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

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

## XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росрегистрации

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росрегистрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на секретариат Управления делами и делопроизводства Росрегистрации и на руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, а территориального органа Росрегистрации (за исключением информации ограниченного доступа) - на руководителя территориального органа Росрегистрации.

12.2. Приказами Росрегистрации утверждаются:

а) состав сведений о деятельности Росрегистрации, составляющих информационный ресурс Росрегистрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схема размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Росрегистрации (его территориального органа).

12.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений центрального аппарата Росрегистрации, а также структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Росрегистрации по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается актами Росрегистрации.

12.4. Ответственность за своевременное предоставление в секретариат Управления делами и делопроизводства Росрегистрации соответствующей информации для формирования информационного ресурса по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных

подразделений центрального аппарата Росрегистрации и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.5. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росрегистрации несут начальник секретариата Управления делами и делопроизводства Росрегистрации и уполномоченные должностные лица.

12.6. На секретариат возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Росрегистрации.

Информация о деятельности Росрегистрации передается средствам массовой информации секретариатом Управления делами и делопроизводства Росрегистрации или по согласованию с ним - иными должностными лицами Росрегистрации.

12.7. Ответственность за реализацию полномочий, указанных в пунктах 12.4-12.6 Регламента, в территориальном органе Росрегистрации несут руководитель территориального органа и уполномоченные должностные лица.