

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Министр образования и науки
Российской Федерации
А.А.Фурсенко

Приказом Роспатента от
«_28_» сентября 2005 г
№ 112

РЕГЛАМЕНТ

ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПАТЕНТАМ И ТОВАРНЫМ ЗНАКАМ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (далее – Роспатент) и применяется совместно с Регламентом взаимодействия Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам с федеральными органами исполнительной власти, утвержденным приказом Роспатента 28 февраля 2005 г. № 34.

1.2. Регламент Роспатента разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам и на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

Структура и штатное расписание Роспатента

1.3. Структура и штатное расписание центрального аппарата Роспатента утверждаются Руководителем Роспатента в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы на основании предложений Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России)

1.4. Структура центрального аппарата Роспатента включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей) Роспатента, помощников (советников) Руководителя и управления по основным направлениям деятельности. В управлениях Роспатента образуются отделы.

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

1.5. Сферы деятельности и компетенция управления определяются в положении о управлении, утверждаемом Руководителем Роспатента

Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения соответствующим Руководителем своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

1.6. Руководитель Роспатента организует работу Роспатента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Роспатент функций, представляет Роспатент в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Роспатента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместители Руководителя Роспатента организуют и координируют осуществление функций Роспатента в соответствии с Регламентом Роспатента, осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя Роспатента (далее - распределение обязанностей) и иными актами Роспатента, а также поручениями Руководителя Роспатента.

1.8. Заместитель Руководителя Роспатента по решению Руководителя Роспатента в соответствии с распределением обязанностей:

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

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Роспатента, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;

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

д) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Роспатента;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю Роспатента

1.9. Начальник управления Роспатента представляет Роспатент в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Роспатента, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей руководителя) Роспатента.

Начальник управления не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.10. В соответствии с Регламентом Роспатента, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Роспатента начальник управления Роспатента:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Роспатента;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Роспатенту организациями;

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

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

е) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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

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

и) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Роспатента, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Руководителя Роспатента и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.11. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя Роспатента назначается временно исполняющий его обязанности заместитель Руководителя Роспатента.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на начальника управления Роспатента с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Роспатента исполнение его полномочий и должностных обязанностей может быть возложено на иного работника приказом Роспатента.

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

II. Порядок планирования и организации работы Формирование планов и показателей деятельности Роспатента

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

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

2.3. Руководитель Роспатента организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Роспатента в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

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

2.5. Разработка и представление в Минобрнауки России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Роспатентом осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Минобрнауки России.

2.6. Руководители структурных подразделений Роспатента и подведомственных организаций информируют Руководителя Роспатента о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации

подготовки материалов по разработке перспективного
финансового плана Российской Федерации и проекта
федерального закона о федеральном бюджете
на соответствующий финансовый год

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Минобрнаукой России совместно с Роспатентом.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год Руководитель Роспатента утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Роспатента и подведомственными ему организациями соответствующих предложений. Министр образования и науки Российской Федерации утверждает указанные порядок и сроки с учетом разработки соответствующих материалов Роспатента.

Участие Роспатента
в планировании заседаний Правительства и порядок
подготовки к заседаниям Правительства

2.8. Роспатент представляет предложения к плану заседаний Правительства в Минобрнауки России.

2.9 Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Роспатент является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем Роспатента в первоочередном порядке. Должностные лица Роспатента, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

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

2.10. Руководители Роспатента планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром образования и науки Российской Федерации, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители руководителя Роспатента, начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Роспатента, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.11. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя Роспатента, осуществляется по решению Министра образования и науки Российской Федерации на основании соответствующего приказа.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя Роспатента ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации и Минобрнауки России.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя Роспатента, начальников управлений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя Роспатента и на основании соответствующего приказа.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.12. Предложения о кандидатурах представителей Роспатента в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром образования и науки Российской Федерации.

2.13. Предложения о кандидатурах представителей Роспатента в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром образования и науки Российской Федерации или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Коллегия Роспатента

2.14. В Роспатенте может быть образована коллегия Роспатента (далее - коллегия).

2.15. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе Роспатента, образуется и возглавляется Руководителем Роспатента.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем Роспатента и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.16. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Роспатента, других федеральных органов исполнительной власти, иных организаций.

План работы коллегии утверждается Руководителем Роспатента и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.17. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Роспатента в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей).

2.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Руководителем Роспатента на помощника Руководителя.

Основные правила организации документооборота в Роспатенте

2.19. Делопроизводство в Роспатенте осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. На основе указанных Правил Роспатент по согласованию с Федеральным архивным агентством издает инструкцию по делопроизводству.

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

2.20. Организация ведения делопроизводства в Роспатенте осуществляется Финансово-административным управлением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Роспатента.

2.21. Акты Роспатента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Роспатенте.

III. Порядок подготовки и оформления решений Роспатента

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Роспатента, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя Роспатента

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя руководителя) Роспатента, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается помощником Руководителя и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) Роспатента, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный помощником Руководителя Роспатента.

3.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя) Роспатента, осуществляется помощником Руководителя, ответственным за проведение совещания, и отделом кадров государственной службы, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Роспатенте.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) Роспатента в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству Роспатента.

IV. Порядок исполнения поручений в Роспатенте

4.1. Акты Роспатента, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) Роспатента по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение Роспатента, 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.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя Роспатента, - на основании резолюции Руководителя, давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента, обеспечивающим организацию документооборота в Роспатенте.

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

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

Предложения Роспатента, подписанные Руководителем (заместителями Руководителя), представляются в Минобрнауки России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

4.7. В случае если Роспатентом поручение Минобрнауки России не исполнено в установленный срок, Руководитель Роспатента (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минобрнауки России 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 работников.

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

4.8. При поступлении в Роспатент поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Заместителем Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах, проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются отделом кадров государственной службы, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента на ознакомление.

Руководитель или заместитель Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей) дает указания относительно исполнения поручений руководителям структурных подразделений Роспатента и подведомственных организаций.

Руководитель Роспатента, на которого возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минобрнауки России материалов для

доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и Заместителю Председателя Правительства.

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

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Роспатент, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.10. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Роспатентом рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, 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.

4.11. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю Роспатента предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

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

4.12. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Роспатента, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю Роспатента предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

В случае если поручение не входит в компетенцию Роспатента, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю Роспатента проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

Указанные предложения представляются Руководителю Роспатента в течение 3-х дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя) Роспатента. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями Руководителя Роспатента о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

4.13. В случае если Роспатент является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Роспатенту не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

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

4.14. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю Роспатента, а

Правительством дополнительное поручение Руководителю Роспатента не дано, проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю Роспатента не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

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

4.16. В случае если Роспатент не исполнил поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Роспатента.

Контроль за исполнением поручений

4.17. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя Роспатента и заместителей Руководителя Роспатента, обеспечивается отделом кадров государственной службы, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента.

4.18. Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента обеспечивает контроль за исполнением поручений (в случае, если Роспатент является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Роспатенту (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

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

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

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя Роспатента (в отношении поручений заместителя Руководителя Роспатента).

Контроль за рассмотрением поступивших в Роспатент обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента.

Контроль за рассмотрением поступивших в Роспатент обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.19. Отделом государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления Роспатента, как правило, еженедельно представляет Руководителю Роспатента,

заместителям Руководителя Роспатента и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

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

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

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти и Роспатент указывается первым, то проект ответа на Парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации Роспатентом.

5.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Роспатент с поручением Министра образования и науки Российской Федерации или из Минобрнауки России, незамедлительно направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

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

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю Роспатента рассматриваются в

Роспатенте в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя (заместителя Руководителя) Роспатента.

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) Роспатента рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

VI. Порядок взаимодействия

Минобрнауки России и Роспатента

6.1. Поступившие в Минобрнауки России предложения Руководителя Роспатента по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и утвержденными Минобрнауки России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются в соответствующий департамент Минобрнауки России для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра образования и науки Российской Федерации. При необходимости Руководитель Роспатента докладывает указанные предложения непосредственно Министру образования и науки Российской Федерации.

6.2. Поручения Министра образования и науки Российской Федерации по вопросам, относящимся к сферам деятельности Роспатента, исполняются Роспатентом в сроки, аналогичные срокам, установленным

настоящим Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром образования и науки Российской Федерации не указано иное.

6.3. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Роспатента, его Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра образования и науки Российской Федерации о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Роспатента, Руководитель представляет Министру образования и науки Российской Федерации соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минобрнауки России не позднее 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

6.4. Доклады о результатах исполнения поручений Министра образования и науки Российской Федерации направляются Роспатентом Министру образования и науки Российской Федерации.

6.5. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано непосредственно Роспатенту, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру образования и науки Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение дано Министру образования и науки Российской Федерации и одновременно Руководителю Роспатента, дополнительное поручение Министра образования и науки Российской Федерации может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства,

заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Руководителем (заместителем руководителя) Роспатента Министру образования и науки Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.6. В случае если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру образования и науки Российской Федерации и одновременно Руководителю Роспатента, дополнительное поручение Министра образования и науки Российской Федерации Руководителю Роспатента может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Роспатента Министру образования и науки Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

6.7. Ответ на депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий, палат Федерального Собрания по вопросам сферы деятельности Роспатента, адресованные Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства с поручением Министра образования и науки Российской Федерации или его заместителей, дается Руководителем (заместителем Руководителя) Роспатента в письменной форме в течение первой половины 20-дневного срока с даты поступления запроса, обращения в Правительство.

6.8. Заключение Роспатента на проекты нормативных правовых актов подписываются Руководителем Роспатента (заместителями Руководителя).

6.9. В случае если документ, находящийся на контроле в Минобрнауки России и направленный в Роспатент, не исполнен в установленный срок,

Руководитель Роспатента в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минобрнауки России 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 работников.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Руководитель Роспатента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором Департамента Минобрнауки России, направившим запрос, срок предоставления информации.

Роспатент рассматривает обращения, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минобрнауки России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Минобрнауки России, и о результатах информируют заявителей.

6.10. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минобрнауки России, поступившие в Роспатент, направляются в Минобрнауки России с одновременным информированием об этом заявителей.

VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

7.1. Руководитель Роспатента может выступать представителем Роспатента в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения,

соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Роспатента определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением и подписываемой Руководителем Роспатента.

7.2. Руководитель соответствующего управления Роспатента докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) Роспатента о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Роспатенту (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего управления Роспатента в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю Роспатента о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

7.3. Руководитель соответствующего управления Роспатента несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 7.2. настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации

VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

8.1. Поступившие в Роспатент запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются отделом государственной службы и кадров,

контроля и делопроизводства Финансово-административного управления, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя Роспатента. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Роспатента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Роспатенте в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) Роспатента направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

разрешения Руководителя (заместителя Руководителя) Роспатента, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

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

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

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

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Роспатента, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя Роспатента (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о

порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Роспатенте в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем Роспатента, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.1¹. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Роспатент.

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

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

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

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

9.3. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9.4. Руководитель Роспатента обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Роспатентом в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

9.5. Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Финансово-административного управления обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Руководителю Роспатента для последующего направления в Правительство.

По итогам года Руководитель (заместители Руководителя) Роспатента, направляет доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан также в Минобрнауки России.

9.6. Поступившие на имя Руководителя Роспатента обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам и Регламента Роспатента, докладываются Руководителю Роспатента, его заместителями, руководителями структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений, определенных Руководителем Роспатента (в том числе, при необходимости, юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя Роспатента обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Роспатент обращений

этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя Роспатента, руководителям структурных подразделений для ответа.

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

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

9.8. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения также может являться:

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

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

Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем Роспатента, либо уполномоченным должностным лицом.

9.10 Личный прием граждан в Роспатенте проводится его Руководителем и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Роспатента

10.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Роспатента, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем Роспатента на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

10.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Роспатента осуществляется в порядке, установленном Руководителем Роспатента. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Роспатента;
- б) перечень информации о деятельности Роспатента, предоставляемой по телефонам справочных служб Роспатента либо по

телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Роспатента по обеспечению доступа к информации о деятельности Роспатента;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Роспатента.

10.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Роспатента информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

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

XI. Размещение информации о деятельности Роспатента в сети Интернет

11.1. Роспатент создает официальные сайты в сети Интернет.

11.2. Роспатент наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать

информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Роспатента на официальном сайте Роспатента осуществляются в порядке, установленном Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Роспатента, утвержденным Руководителем Роспатента.

Указанный Регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Роспатента, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

11.4. Создание официального сайта Роспатента в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется Роспатентом.

11.5. Размещение информации о деятельности Роспатента в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Роспатента.

ХII. Порядок предоставления информации о деятельности Роспатента по запросам

12.1. В Роспатенте подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Роспатента, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам

справочных служб Роспатента, либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

12.2. Роспатент обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Роспатента (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Роспатента в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 9.7 настоящего Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

12.3. Роспатент не рассматривает анонимные запросы.

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

12.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течении 3 дней со дня его поступления в Роспатент.

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

12.5. Запрос направляется в структурное подразделение Роспатента, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

12.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Роспатента, в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Роспатент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом

государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

12.7. Роспатент вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Роспатента.

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

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

12.9. Плата за предоставление информации о деятельности Роспатента взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

12.10. Информация о деятельности Роспатента предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Роспатента, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

12.11. Информация о деятельности Роспатента не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Роспатента, в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Роспатентом, проведении анализа деятельности Роспатента либо подведомственных учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Роспатент обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

12.13. Роспатент вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Роспатент указывает наименование, дату выхода и номер

средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Роспатента в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

12.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Роспатенте.