



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 63671

от "28" мая 2011 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

**ПРИКАЗ**

Москва

*С. С. Смирнов 20.11*

*N 17/0034*

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

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), пунктом 1 и подпунктом 5.27 пункта 5 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2020, № 7, ст. 855), п р и к а з ы в а ю:

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

2. Статс-секретарю – заместителю руководителя Росреестра, заместителям руководителя Росреестра, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, руководителям территориальных органов и директорам подведомственных организаций Росреестра:

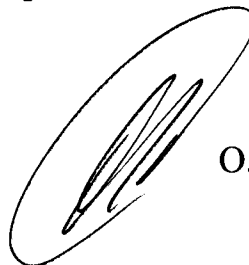
руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

3. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 июня 2019 г. № П/0218 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (зарегистрирован Минюстом России 9 сентября 2019 г., регистрационный № 55853).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.А. Скуфинский

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от 01 февраля 2021 г. № П/ 2034

**РЕГЛАМЕНТ  
Федеральной службы государственной регистрации,  
кадастра и картографии**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по реализации своих полномочий, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к компетенции Росреестра, в том числе правила внутренней организации деятельности Росреестра и правила взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти, а также с его территориальными органами и подведомственными организациями.

1.2. Руководство деятельностью Росреестра осуществляет Правительство Российской Федерации<sup>1</sup>.

1.3. Росреестр самостоятелен в осуществлении своих полномочий. Порядок взаимодействия Росреестра с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации отдельных полномочий, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также согласованными или совместными актами Росреестра и федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации<sup>2</sup>.

1.4. Росреестр осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы, а также подведомственные

---

<sup>1</sup> Пункт 2 Положения о Службе.

<sup>2</sup> Пункт 1.3 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2018, № 25, ст. 3696) (далее – Типовой регламент взаимодействия).

организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

### **Структура и штатное расписание центрального аппарата Росреестра и территориальных органов Росреестра**

1.5. Структура и штатное расписание центрального аппарата Росреестра утверждаются руководителем Росреестра в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации<sup>3</sup>, с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118) (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы), и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

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

1.6. Структура центрального аппарата Росреестра включает в себя руководство Росреестра (руководителя Росреестра, заместителей руководителя, в том числе статс-секретаря – заместителя руководителя), помощников (советников) руководителя Росреестра, структурные подразделения по направлениям деятельности Росреестра – управления и структурное подразделение по защите государственной тайны – отдел (далее – структурные подразделения). В управлениях Росреестра образуются отделы.

Руководитель Росреестра назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации<sup>4</sup>.

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

<sup>3</sup> Подпункт 9.3.3 пункта 9 Положения о Службе.

<sup>4</sup> Абзац первый пункта 8 Положения о Службе.

руководителя Росреестра.

Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации<sup>5</sup>.

1.7. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются положениями о них, утверждаемыми руководителем Росреестра.

Сферы деятельности и компетенция отделов, входящих в структурные подразделения, определяются положениями о них, утверждаемыми руководителем структурного подразделения по согласованию с курирующим соответствующее структурное подразделение заместителем руководителя (статс-секретарем – заместителем руководителя). В отдельных случаях положение об отделе может быть утверждено руководителем Росреестра.

1.8. Структурными подразделениями территориального органа являются отделы.

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

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

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

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

**Полномочия руководителя Росреестра, заместителей руководителя (статс-секретаря – заместителя руководителя), начальников структурных подразделений Росреестра**

1.10. Руководитель Росреестра организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росреестр функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Росреестре, представляет Росреестр в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Росреестра договоры

---

<sup>5</sup> Абзац четвертый пункта 8 Положения о Службе.

и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации<sup>6</sup>.

1.11. Заместители руководителя представляют Росреестр по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росреестра в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росреестра и заместителями руководителя (статс-секретарем – заместителем руководителя) (далее – распределение обязанностей), Регламентом и иными актами, а также поручениями руководителя Росреестра.

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя Росреестра;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя;

в) структурные подразделения, территориальные органы Росреестра, а также подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя Росреестра (заместителей руководителя) заместителями руководителя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.13. По решению руководителя Росреестра и в соответствии с распределением обязанностей заместитель руководителя:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными корпорациями и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, Аппаратом Правительства Российской Федерации и структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации;

<sup>6</sup> Пункт 1.10 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233) (далее – Типовой регламент внутренней организации).

б) координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, дает поручения их начальникам;

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

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

д) рассматривает поступившие в Росреестр обращения, документы и материалы;

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

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 Росреестра.

Полномочия заместителя руководителя, предусмотренные Регламентом, в равной степени распространяются на статс-секретаря – заместителя руководителя, если иное не установлено Регламентом и (или) законодательством Российской Федерации.

1.14. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Росреестра приказом Росреестра назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей руководителя.

1.15. В случае временного отсутствия заместителя руководителя исполнение его полномочий возлагается на другого заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

1.17. Начальник структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности руководителем Росреестра, непосредственно подчиняется руководителю Росреестра и (или) одному из заместителей руководителя.

Информация о назначении начальников структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Росреестра.

1.18. Начальник структурного подразделения представляет Росреестр в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении

о структурном подразделении, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителя руководителя) Росреестра.

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

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Росреестра;

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

г) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов Росреестра;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росреестр обращений, запросов, проектов актов и других документов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подготовку заключений на них;

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росреестра и подписывает ответы на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников структурного подразделения, согласовывает должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих структурного подразделения;

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



и) привлекает при необходимости для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Росреестра, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

м) обеспечивает подготовку для внесения в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов, нормативных правовых актов, проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации, а также проектов иных актов и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

н) обеспечивает рассмотрение и согласование поступивших в Росреестр проектов федеральных законов, нормативных правовых актов, проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации;

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

1.20. В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей (заместителя) либо на иного работника (с его согласия) приказом Росреестра.

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

#### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг, административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора)**

1.21. Росреестр в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации<sup>7</sup>, осуществляет разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)

---

<sup>7</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050).

и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росреестра, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

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

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

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности Росреестра**

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

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Росреестра 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. Росреестр самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Росреестра – субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководитель Росреестра в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений

Росреестра и его территориальных органов, а также отчеты об их исполнении.

2.5. Начальники структурных подразделений, руководители территориальных органов Росреестра информируют руководителя Росреестра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год**

2.6. Подготовка материалов по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Росреестром в части установленной компетенции в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Росреестра утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями Росреестра и подведомственными организациями соответствующих предложений.

2.7. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается руководителем Росреестра на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Росреестра в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.8. Структурные подразделения Росреестра в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы территориальных органов Росреестра и подведомственных организаций, поступившие в Росреестр;

б) разрабатывают и направляют в соответствующее структурное подразделение Росреестра, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в соответствующее структурное подразделение Росреестра, координирующее подготовку материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, подготавливаемые Росреестром предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.9. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Правительство Российской Федерации (в случае подготовки иных документов), вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Росреестра, начальником правового подразделения (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Росреестра.

В порядке, установленном пунктами 84, 88 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2014, № 32, ст. 4505; 2020, № 36, ст. 5618) (далее – Регламент Правительства), законопроекты, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете (о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете), направляются в Правительство Российской Федерации.

Иные документы и материалы, подлежащие внесению в Государственную Думу одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете (о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете), направляются в Министерство финансов Российской Федерации для представления Министерством финансов Российской Федерации в Правительство Российской Федерации.

#### **Участие Росреестра в планировании заседаний Правительства Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям Правительства Российской Федерации**

2.10. Порядок участия в подготовке и исполнении плана заседаний Правительства Российской Федерации определен Регламентом Правительства.

Начальники структурных подразделений в установленные сроки представляют в структурное подразделение, определенное руководителем Росреестра ответственным за свод предложений и представление руководителю соответствующего доклада, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, заместителей Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- е) указание на наличие или отсутствие необходимости рассмотрения вопроса Экспертным советом при Правительстве Российской Федерации.

2.11. Сводные предложения Росреестра согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Росреестра для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.12. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации руководителем Росреестра могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации предложения о внесении в утвержденный план заседаний Правительства Российской Федерации изменений в части содержания и сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками структурных подразделений Росреестра с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 Регламента.

2.13. Заместители руководителя, начальники структурных подразделений Росреестра, на которых согласно реализуемому направлению

деятельности Росреестра возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Росреестра.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом в Правительство Российской Федерации представляются на рассмотрение руководителю Росреестра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации. При этом указанные материалы должны быть представлены в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 14 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росреестр является соисполнителем, подготавливаются начальниками структурных подразделений Росреестра согласно реализуемому направлению деятельности и согласовываются с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителем Росреестра в первоочередном порядке. Должностные лица Росреестра, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.14. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя или начальник структурного подразделения, ответственный за подготовку материалов, информирует руководителя Росреестра и действует в соответствии с его указаниями.

2.15. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Росреестр из Аппарата Правительства Российской Федерации, в соответствии с Регламентом Правительства незамедлительно доводятся по имеющимся средствам связи (системе электронного документооборота) до соответствующих начальников структурных подразделений для подготовки замечаний и предложений.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

2.16. Материалы, поступившие в Росреестр менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Росреестра.

2.17. При необходимости начальники структурных подразделений подготавливают для руководителя Росреестра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.18. Проект доклада руководителя Росреестра на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение руководителю Росреестра в установленный им срок.

### **Планирование деятельности руководителя Росреестра, заместителей руководителя, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

2.19. Руководитель Росреестра планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для руководителя Росреестра плановых мероприятиях.

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

Статс-секретарь – заместитель руководителя при планировании своей деятельности также согласовывает с комитетами и комиссиями Государственной Думы сроки рассмотрения внесенных Правительством Российской Федерации проектов федеральных законов, по которым он является официальным представителем.

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росреестра осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

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

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя, начальников структурных подразделений и руководителей территориальных органов Росреестра, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются

по согласованию с руководителем Росреестра и на основании соответствующего приказа Росреестра.

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

### **Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

2.22. Предложения Росреестра о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений Росреестра или по поручению руководителя Росреестра в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.23. Кандидатуры представителей Росреестра в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росреестра.

2.24. Предложения о включении представителей Росреестра в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росреестра.

Поступившие предложения федеральных органов исполнительной власти рассматриваются руководителем Росреестра или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальниками соответствующих структурных подразделений.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.15 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Росреестра по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Росреестра оформляется соответствующим приказом Росреестра.

2.26. Межведомственные рабочие группы, создаваемые Росреестром, возглавляет заместитель руководителя или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.



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

2.27. Предложения о включении представителей Росреестра в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росреестра.

Указанные предложения, поступившие в Росреестр, рассматриваются начальниками соответствующих структурных подразделений.

2.28. Обращения общественных объединений об участии представителей Росреестра в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются начальниками соответствующих структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя или уполномоченным начальником структурного подразделения. Кандидатуры представителей Росреестра в органы, создаваемые общественными объединениями, утверждаются заместителем руководителя.

2.29. В целях оперативного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, иных случаях в Росреестре могут быть образованы рабочие группы. Образование рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Росреестра. Решение руководителя Росреестра оформляется приказом Росреестра.

### **Коллегия Росреестра**

2.30. В Росреестре может быть образована Коллегия Росреестра (далее – Коллегия).

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

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росреестра, образуется и возглавляется руководителем Росреестра.

Численность, персональный состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Росреестра и утверждаются приказом Росреестра. 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.

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

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

2.33. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурным подразделением, на которое возложены функции по осуществлению организационного обеспечения подготовки и проведения заседаний Коллегии, с участием структурных подразделений по соответствующему направлению деятельности Росреестра согласно плану работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости предложения по проектам актов), проекта протокола заседания Коллегии и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками структурных подразделений и заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

2.35. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается руководителем Росреестра на соответствующие структурные подразделения Положением о Коллегии.

### **Основные правила организации документооборота в Росреестре**

2.36. Делопроизводство в Росреестре осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждаемыми Федеральным архивным агентством<sup>8</sup>. Росреестр издает свою инструкцию по делопроизводству по согласованию с Федеральным архивным агентством.

---

<sup>8</sup> Пункт 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023).

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями<sup>9</sup>.

2.37. Организация и ведение делопроизводства (за исключением документов и носителей, составляющих государственную тайну) в Росреестре осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

Организация и ведение секретного делопроизводства в Росреестре осуществляются структурным подразделением по защите государственной тайны.

2.38. Акты Росреестра, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Росреестра, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Росреестре.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Росреестра, поручений руководителя Росреестра и его заместителей**

3.1. Решения Росреестра оформляются в виде приказов Росреестра или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов<sup>10</sup>.

Также руководитель Росреестра в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты (приказы, указания и распоряжения) по кадровым вопросам и вопросам организации деятельности Службы, обязательные для исполнения всеми ее работниками<sup>11</sup>.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, руководитель Росреестра может издавать акты совместно с другими федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росреестра, руководитель Росреестра дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям

<sup>9</sup> Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

<sup>10</sup> Пункт 3.1 Типового регламента внутренней организации.

<sup>11</sup> Подпункт 9.10 пункта 9 Положения о Росреестре.

руководителя Росреестра и начальникам соответствующих структурных подразделений Росреестра.

Поручения, содержащиеся в резолюции руководителя Росреестра, формируются на бумажном носителе на бланке для резолюций руководителя Росреестра либо в системе электронного документооборота Росреестра.

3.3. Проекты приказов или иных актов, представляемые руководителю Росреестра на подпись, визируются структурным подразделением Росреестра – исполнителем, заинтересованными структурными подразделениями Росреестра, правовым подразделением Росреестра, структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

3.4. В случае если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке<sup>12</sup>.

3.5. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, подлежат государственной регистрации<sup>13</sup>.

3.6. Заместители руководителя Росреестра могут издавать отдельные акты по вопросам деятельности Росреестра, его территориальных органов и подведомственных организаций в соответствии с распределением обязанностей и в случаях, установленных пунктом 1.11 Регламента.

В соответствии с распределением обязанностей по вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росреестра, заместитель руководителя Росреестра дает устные и письменные поручения (в том числе в форме резолюций).

---

<sup>12</sup> Абзац третий пункта 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 2021, № 3, ст. 585) (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов).

<sup>13</sup> Пункт 10 Правил подготовки нормативных правовых актов.

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

3.7. Решения, принятые на совещании у руководителя Росреестра (заместителя руководителя), по его указанию оформляются протоколом в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Росреестре. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется начальником структурного подразделения и представляется руководителю Росреестра (заместителю руководителя) в течение суток после окончания совещания.

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

3.8. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Росреестра.

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

3.9. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росреестра, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Росреестре.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

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

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

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

#### **IV. Порядок исполнения поручений в Росреестре**

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

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

Ответственными исполнителями поручения также могут быть подведомственные организации по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, – на основании письменной резолюции заместителя руководителя или по договоренности – соответствующих начальников структурных подразделений.

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

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Росреестра начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения

по исполнению, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно (в течение суток).

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

В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно письменно запросить информацию в структурных подразделениях Росреестра, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения или подведомственные организации Росреестра) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений, директором (заместителями директора) подведомственной организации Росреестра.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) Росреестра, давшего поручение.

4.7. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Росреестра не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Росреестра 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 работников.

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

В случае если подведомственными организациями поручение Росреестра не исполнено в установленный срок, директор подведомственной организации (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Росреестр 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  
и указаний Президента Российской Федерации, поручений,  
содержащихся в актах Правительства Российской Федерации  
и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации,  
а также поручений Председателя Правительства Российской  
Федерации и заместителей Председателя Правительства  
Российской Федерации**

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

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



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

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

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

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

4.10. Начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росреестра материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению поручений.

4.11. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений в день их поступления в Росреестр, а срочные и оперативные – незамедлительно (в течение суток).

4.12. 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 Росреестром рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации 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 1 месяца со дня 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.

4.13. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росреестра предложение о продлении срока с указанием

причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

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

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

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

4.15. В случае если Росреестр является ответственным исполнителем поручения, руководитель Росреестра организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют в Росреестр – ответственному исполнителю – предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками структурных подразделений или заместителями руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки заместитель руководителя, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения Росреестра – ответственного исполнителя, 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.

4.16. В случае если Росреестр является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его в Правительство Российской Федерации представляется руководителю Росреестра не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации. При этом согласно Регламенту Правительства доклад об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется в Правительство Российской Федерации за 5 дней до истечения установленного Президентом

Российской Федерации срока, если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю Росреестра, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись руководителю Росреестра не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока. При этом согласно Регламенту Правительства руководитель Росреестра докладывает об исполнении поручения (указания) Председателю Правительства Российской Федерации одновременно с представлением Президенту Российской Федерации доклада об исполнении его поручения или указания.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно руководителю Росреестра, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации, содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись руководителю Росреестра не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.17. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю Росреестра, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение руководителю Росреестра не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации представляется на подпись руководителю Росреестра не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации. При этом согласно Регламенту Правительства доклад об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов представляется в Правительство Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Росреестра

представляется на подпись проект доклада в Правительство Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации.

4.18. В случае если Росреестр является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения Росреестра готовят и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем Росреестра или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Росреестра (Росреестр – ответственный исполнитель поручения) докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых ими координационных и совещательных органов и в их резолюциях, руководитель Росреестра (Росреестр – ответственный исполнитель поручения) докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.20. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленным во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель руководителя Росреестра или начальник структурного подразделения докладывает об этом руководителю Росреестра, 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 Российской Федерации вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.21. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (ответственным исполнителем) поручения.

Начальник структурного подразделения – ответственного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Росреестра завизированное соответствующим заместителем руководителя объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

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

#### **Контроль за исполнением поручений и рассмотрением обращений в Росреестре**

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

4.23. Структурное подразделение, указанное в пункте 4.22 Регламента (в случае, если Росреестр является ответственным исполнителем поручения), прекращает контроль за исполнением поручений на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росреестру (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 и указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем

Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации);

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

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

4.24. В случае если Росреестр является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Росреестром законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении Росреестром ответственному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Росреестр обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Росреестра о направлении ответа заявителям.

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Росреестром в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляют структурные подразделения Росреестра с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат согласованию с заинтересованными структурными подразделениями

Росреестра (в чьем ведении находятся вопросы, содержащиеся в проекте акта и/или на которые предполагается возложить реализацию содержащихся в проекте акта поручений). В обязательном порядке проекты нормативных правовых актов подлежат согласованию и редактированию структурным подразделением, на которое возложены функции по делопроизводству, и с правовым подразделением Росреестра.

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

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

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Росреестра необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 52, ст. 7491; 2021, № 3, ст. 585) (далее – Правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов).

В случае если в отношении проекта нормативного правового акта Росреестра необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта



обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4902; 2020, № 19, ст. 3016) (далее – Правила раскрытия информации о подготовке проектов нормативных правовых актов), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил раскрытия информации о подготовке проектов нормативных правовых актов.

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

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

Правовое подразделение Росреестра при проведении правовой экспертизы проекта нормативного правового акта проводит антикоррупционную экспертизу данного проекта нормативного правового акта в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2015, № 30, ст. 4604).

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

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

Внесение изменений в указанные планы осуществляется Росреестром по согласованию с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации.

Федерации, в обязанности которого входит координация вопросов деятельности Росреестра.

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

План подготовки проектов нормативных правовых актов Росреестра ежегодно разрабатывается правовым подразделением с учетом предложений, поступивших от заинтересованных структурных подразделений Росреестра.

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Порядок подготовки и рассмотрения в Росреестре проектов актов, которые вносятся в Правительство Российской Федерации**

### **Порядок внесения проектов актов**

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях Росреестра проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, информацию о соответствии проектов актов положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации, визируются начальниками заинтересованных структурных подразделений Росреестра, правовым подразделением Росреестра, заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

Подготовка проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителем Росреестра планами подготовки нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации на очередной календарный год.

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

Внесение изменений в указанные планы осуществляется Росреестром по согласованию с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которого входит координация вопросов деятельности Росреестра.

Указанный план, а также информация о внесении в него изменений подлежат размещению на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет».

План подготовки Росреестром проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации разрабатывается уполномоченным структурным подразделением с учетом предложений, поступивших от заинтересованных структурных подразделений Росреестра.

По решению руководителя Росреестра может быть разработан план подготовки Росреестром проектов нормативных правовых актов, включающий план подготовки проектов нормативных правовых актов

Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов Росреестра, предусмотренные пунктами 5.1 и 6.1 Регламента.

6.2. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях Росреестра, в том числе в правовом подразделении Росреестра, проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей) Росреестра. Заместители руководителя и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства, размещает проект нормативного правового акта на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

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

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

В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта необходимо проведение процедуры раскрытия информации о подготовке проекта нормативного правового акта и результатах его общественного обсуждения, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках общественного обсуждения, проводимого в соответствии с Правилами раскрытия информации о подготовке проектов

нормативных правовых актов, за исключением случаев, установленных пунктом 11 указанных Правил.

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

Заместители руководителя и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

6.3. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются руководителем Росреестра или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

6.4. Поступившие на согласование в Росреестр проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в структурные подразделения, в том числе в правовое подразделение Росреестра, заместителям руководителя и иным должностным лицам, определенным руководителем Росреестра, в сроки, определенные пунктом 4.9 Регламента.

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

квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование проектов актов осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные Правилами подготовки нормативных правовых актов и Регламентом Правительства, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов – незамедлительно.

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

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

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Росреестра (заместителем руководителя).

## **VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания Российской Федерации**

### **Планирование законопроектной деятельности Росреестра и порядок ее организации**

7.1. В целях осуществления функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности Росреестр разрабатывает проекты федеральных законов на основе плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, ежегодно утверждаемого Правительством Российской Федерации, а также в целях выполнения международных обязательств Российской Федерации, во исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, и поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

Разработка проектов федеральных законов по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение

в разрабатываемые проекты федеральных законов положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Председателя Правительства Российской Федерации.

7.2. При подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации на соответствующий год Росреестр руководствуется Положением о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346; 2020, № 36, ст. 5618).

Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются заинтересованными структурными подразделениями Росреестра в структурное подразделение Росреестра, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку;

б) наименование федерального органа исполнительной власти – ответственного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) ориентировочные сроки представления проекта федерального закона в Правительство Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Сводные предложения в план законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются правовым подразделением Росреестра, заместителями руководителя и иными должностными лицами, определенными руководителем Росреестра, и докладываются руководителю Росреестра для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации. Сводные предложения могут быть представлены в Министерство юстиции Российской Федерации статс-секретарем – заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

7.4. Законопроект и необходимые материалы к нему, предусмотренные пунктом 84 Регламента Правительства, визируются начальниками структурных подразделений, правовым подразделением Росреестра, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей),

а при необходимости – иными должностными лицами, определенными руководителем Росреестра.

Законопроект и необходимые материалы к нему, предусмотренные пунктом 84 Регламента Правительства, после согласования, не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню внесения законопроекта в Правительство Российской Федерации, представляются в правовое подразделение Росреестра для проверки их соответствия требованиям Регламента Правительства с проектом сопроводительного письма в Правительство Российской Федерации.

Подготовка сопроводительного письма в Правительство Российской Федерации о внесении законопроекта и необходимых материалов к нему в соответствии с Регламентом Правительства осуществляется структурным подразделением Росреестра, на которое возложены функции по подготовке законопроектов в установленной сфере деятельности.

### **Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации**

7.5. Руководитель Росреестра и его заместители могут участвовать в работе Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия, Типовым регламентом внутренней организации, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Росреестра.

В случае отсутствия руководителя или заместителя руководителя Росреестра, назначенного официальным представителем Правительства, на заседании Совета палаты, комитета или комиссии Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации) либо на заседании Совета Федерации, на заседании Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, комитета или комиссии Государственной Думы либо на заседании Государственной Думы его обязанности при рассмотрении в палатах Федерального Собрания Российской Федерации внесенного Правительством законопроекта исполняет статс-секретарь – заместитель руководителя.

Статс-секретарь – заместитель руководителя может быть назначен официальным представителем Правительства при рассмотрении палатами Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона, разработанного Росреестром и внесенного в Государственную Думу Правительством Российской Федерации.



Иные должностные лица Росреестра могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Росреестра.

7.6. Координация работы в Росреестре по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными руководителем Росреестра.

Организационно-техническое обеспечение участия представителей Росреестра в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации возлагается на структурное подразделение Росреестра, реализующее полномочия Росреестра в установленной сфере деятельности.

7.7. Руководитель Росреестра по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации руководитель Росреестра информирует Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации руководитель Росреестра уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.8. Должностные лица Росреестра, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания Российской Федерации и статс-секретарем – заместителем руководителя.

7.9. Росреестр обязан предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания

Российской Федерации, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию Росреестра на основании позиции Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.

Копии материалов по проектам федеральных законов, представляемых Росреестром в палаты Федерального Собрания Российской Федерации по запросам палат или их комитетов, направляются полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

Структурные подразделения Росреестра, подготовившие указанные документы, в 3-дневный срок с даты их направления в Правительство Российской Федерации уведомляют об этом статс-секретаря – заместителя руководителя либо определенное им ответственное структурное подразделение.

7.10. Об участии представителей Росреестра в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации, в заседаниях их комитетов и комиссий, экспертных советов и рабочих групп структурные подразделения Росреестра, обеспечившие участие представителя Росреестра в указанном заседании, в 3-дневный срок с даты такого участия уведомляют об этом статс-секретаря – заместителя руководителя либо определенное им ответственное структурное подразделение.

#### **Порядок подготовки проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации**

7.11. Подготовка проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в Росреестре с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства.

7.12. Поступившие на заключение в Росреестр законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росреестра, в том числе в правовое подразделение Росреестра, заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем Росреестра.

Структурными подразделениями Росреестра документы подготавливаются на бумажном носителе или в форме электронных документов, визируются начальниками этих структурных подразделений, подписываются руководителем Росреестра или его заместителем (статс-секретарем – заместителем руководителя) в соответствии

с распределением обязанностей) и направляются ответственному исполнителю в 15-дневный срок со дня поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации). Подписание электронного документа осуществляется руководителем Росреестра или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.13. Начальник структурного подразделения Росреестра в случае, если Росреестр является ответственным исполнителем подготовки проекта заключения, официального отзыва и поправок Правительства Российской Федерации на законопроект, не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями Росреестра, правовым подразделением Росреестра, иными должностными лицами, определенными руководителем Росреестра, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект руководителю Росреестра для последующего направления в Правительство Российской Федерации, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо статс-секретарю – заместителю руководителя.

7.14. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Росреестр законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются руководителям структурных подразделений Росреестра и иным должностным лицам, определенным руководителем Росреестра.

7.15. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Росреестр из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем Росреестра, для подготовки проекта поправок (при необходимости) или проекта официального отзыва.

Начальник структурного подразделения в случае, если Росреестр является ответственным исполнителем, обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Росреестра для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо статс-секретарю – заместителю руководителя федерального органа исполнительной власти.

При подготовке проекта поправок к законопроекту учитывается позиция Правительства Российской Федерации по законопроекту,

содержащаяся в заключении или официальном отзыве Правительства Российской Федерации, направленных в Государственную Думу. При этом не допускается включение в проект поправок положений, не относящихся к предмету правового регулирования законопроекта, принятого Государственной Думой в первом чтении.

7.16. Проекты заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации руководителем Росреестра, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо статс-секретарем – заместителем руководителя.

В соответствии с Регламентом Правительства неурегулированные разногласия по проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

#### **Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы**

7.17. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Росреестром по их поручению.

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

В случае если Росреестр является ответственным исполнителем поручения, проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство

Российской Федерации руководителем Росреестра (лицом, исполняющим его обязанности) в указанный в поручении срок.

7.18. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росреестр из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются начальникам соответствующих структурных подразделений Росреестра для рассмотрения и подготовки ответа.

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

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

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Росреестра 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 Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.19. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росреестр для ответа из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно руководителю Росреестра, направляются начальникам соответствующих структурных подразделений Росреестра.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Росреестра (заместитель руководителя) сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов при необходимости направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации

(полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

7.20. Организация работы по рассмотрению по существу парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, а также запросов и обращений сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы осуществляется начальником структурного подразделения, назначенного ответственным исполнителем.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных запросов и обращений, а также за направлением копий ответов в Аппарат Правительства Российской Федерации (в случае необходимости) осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

Сведения, составляющие государственную тайну, являющиеся предметом рассмотрения в соответствии с указанными запросами и обращениями, предоставляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

### **VIII. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Росреестра при осуществлении возложенных на него функций**

8.1. Деятельность структурных подразделений Росреестра и порядок их взаимодействия регламентируются положениями о структурных подразделениях Росреестра, инструкцией по делопроизводству в Росреестре, а также иными приказами Росреестра.

8.2. Координация деятельности и взаимодействия структурных подразделений Росреестра осуществляется руководителем Росреестра и его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

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

9.1. Территориальные органы создаются приказом Росреестра для осуществления полномочий Росреестра на определенной территории (в границах субъекта Российской Федерации) в соответствии со схемой размещения территориальных органов (далее – схема размещения). В границах федерального округа может быть создан территориальный орган межрегионального уровня.

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

9.2. Подготовленный в Росреестре проект схемы размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Росреестра.

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

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

9.4. Схема размещения территориальных органов Росреестра утверждается Правительством Российской Федерации<sup>14</sup>.

9.5. При необходимости образования территориального органа Росреестра, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Росреестра вносит в Правительство Российской Федерации предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения изменений в соответствующий акт Правительства Российской Федерации.

9.6. Решения о создании, реорганизации и ликвидации территориальных органов Росреестра в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает руководитель Росреестра по согласованию с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, осуществляющим координацию деятельности Росреестра<sup>15</sup>.

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

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

<sup>14</sup> Пункт 9.4 Типового регламента внутренней организации.

<sup>15</sup> Подпункт 9.17 пункта 9 Положения о Службе.

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

9.7. Территориальные органы Росреестра являются государственными органами, находящимися в его подчинении. Порядок организации деятельности территориальных органов Росреестра регламентируется Положением о Росреестре, положениями о территориальных органах Росреестра, Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Росреестра.

9.8. Финансирование деятельности территориальных органов Росреестра осуществляется за счет средств федерального бюджета.

9.9. Руководитель Росреестра утверждает положение о территориальном органе Росреестра<sup>16</sup>.

9.10. В положении о территориальном органе Росреестра определяются правила:

а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);

б) реализации федеральных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

г) осуществления полномочий руководителя территориального органа Росреестра.

В положении о территориальном органе Росреестра определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

9.11. Руководители территориальных органов Росреестра назначаются и освобождаются от должности руководителем Росреестра в установленном законодательством Российской Федерации порядке по согласованию

---

<sup>16</sup> Подпункт 9.4.3 пункта 9 Положения о Службе.



с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, осуществляющим координацию деятельности Росреестра<sup>17</sup>.

Заместители руководителей территориальных органов Росреестра назначаются и освобождаются от должности руководителем Росреестра.

9.12. Полномочия территориальных органов Росреестра и руководителей территориальных органов Росреестра определяются руководителем Росреестра.

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

9.14. Росреестр отменяет противоречащие Конституции Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации решения руководителей территориальных органов, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации<sup>18</sup>.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа Росреестра устанавливается руководителем Росреестра.

9.15. Исполнение поручений Росреестра территориальными органами Росреестра осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений в Росреестре.

Информация об исполнении поручения направляется в Росреестр руководителем территориального органа Росреестра.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Росреестром<sup>19</sup>.

9.16. Обращения, поступившие в Росреестр по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Росреестра или подведомственной организации Росреестра, заместители руководителя или структурные подразделения направляют в соответствующий территориальный орган Росреестра или подведомственную организацию для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росреестре.

Ответ заявителю направляется руководителем территориального органа Росреестра (заместителем руководителя) или директором подведомственной организации (заместителем директора) в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Росреестре.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа Росреестра, директором

<sup>17</sup> Подпункт 9.5 пункта 9 Положения о Службе.

<sup>18</sup> Подпункт 9.11 пункта 9 Положения о Службе.

<sup>19</sup> Пункт 9.14 Типового регламента внутренней организации, подпункт 5.15 пункта 5 Положения о Службе.

подведомственной организации, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Заместители руководителя Росреестра, структурные подразделения Росреестра могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов Росреестра или подведомственных организаций заявителям.

9.17. В территориальном органе Росреестра рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган 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.

В случае если у территориального органа Росреестра недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Росреестр в 7-дневный срок со дня регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем Росреестра, его заместителем или структурным подразделением в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Росреестре.

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

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

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

10.1. Руководитель Росреестра может выступать представителем Росреестра 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 Росреестра определяются в доверенности, подготавливаемой структурным подразделением, визируемой правовым подразделением Росреестра и подписываемой руководителем Росреестра.

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

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

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Росреестра, его должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

10.4. Начальник правового подразделения Росреестра несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Пункт 10.4 Типового регламента внутренней организации.

## **XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

11.1. Поступившие в Росреестр запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений вышестоящих органов власти, направляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению документооборота, для дальнейшей передачи в соответствующие структурные подразделения Росреестра для исполнения.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или структурным подразделением Росреестра в случае, если ответ направляется в структурное подразделение Росреестра.

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

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

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя Росреестра (заместителя руководителя).

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

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

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

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

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Росреестра в процессе реализации Росреестром государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами Росреестра.

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

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

12.2. Росреестр в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа в установленный законом срок<sup>21</sup>.

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

---

<sup>21</sup> Часть 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2017, № 49, ст. 7327) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Обращения граждан, поступившие в Росреестр, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы Росреестра и (или) подведомственные организации Росреестра, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

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

Обращения граждан рассматриваются в Росреестре в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем Росреестра, заместителем руководителя либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 (судебный акт), возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росреестра, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росреестр. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Росреестра, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

12.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляется Росреестром по обращениям в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению граждан.

В Росреестре, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях Росреестр информирует об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росреестра, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), начальник структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, направляет такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

Росреестр 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.

Росреестр по 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.

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

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

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Росреестром 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.

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

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

12.8. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Росреестра для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

12.9. Поступившие на имя руководителя Росреестра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента, докладываются руководителю Росреестра заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений в 10-дневный срок с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем Росреестра (в том числе при необходимости правовым подразделением Росреестра).

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

12.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

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

а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;

б) некорректность содержания электронного сообщения;

в) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

12.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росреестра (территориального органа)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2. Росреестр (территориальные органы) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности на официальном сайте в сети «Интернет» вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать

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

14.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Росреестра (территориального органа) на официальном сайте Росреестра осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Росреестра (территориальных органов), утвержденным приказом Росреестра<sup>22</sup>.

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

14.4. Создание официального сайта Росреестра в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Росреестром;

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

14.5. Размещение информации о деятельности Росреестра (территориальных органов) на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти<sup>23</sup>.

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

15.1. В Росреестре (территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Росреестра (территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных

<sup>22</sup> Пункт 14.3. Типового регламента внутренней организации.

<sup>23</sup> Пункт 14.5 Типового регламента внутренней организации.

служб Росреестра (территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

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

15.3. Росреестр (территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

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

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

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

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

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

15.7. Росреестр (территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Росреестра (территориального органа).

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

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации

с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.9. Плата за предоставление информации о деятельности Росреестра (территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами.

15.10. Информация о деятельности Росреестра (территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

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

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Росреестра (территориального органа);

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Росреестром (территориальным органом), проведении анализа деятельности Росреестра (территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Росреестр (территориальный орган) обязан предоставить

запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росреестре (территориальном органе).

---