



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

(РОСПАТЕНТ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ №

7

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва

Регистрационный № 7.9243

от 21 августа 2024 г.

26.01.2024

Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственного контроля (надзора) в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроля (надзора) в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций-исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 4 и подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 26.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, пунктом 1 Положения о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 218, пунктом 2 Положения об осуществлении контроля и надзора в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,

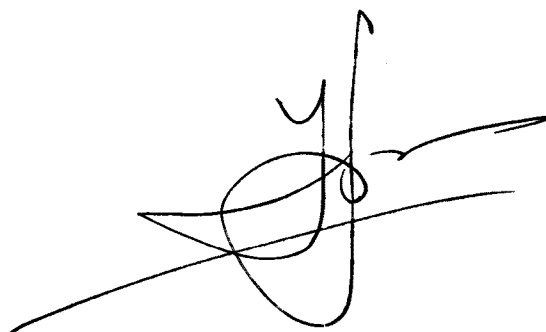
а также контроля и надзора в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций - исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2020 года № 1914, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственного контроля (надзора) в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроля (надзора) в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций-исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по интеллектуальной собственности А.В. Солоновича.

3. Настоящий приказ действует до 31 декабря 2024 года включительно.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ю.С. Зубов

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от 26 января 2024 № 7

**Административный регламент осуществления
Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственного
контроля (надзора) в сфере правовой охраны и использования результатов
интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет
бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроля (надзора)
в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков
и организаций-исполнителей государственных контрактов,
предусматривающих проведение научно-исследовательских,
опытно-конструкторских и технологических работ**

I. Общие положения

Наименование функции

1. Государственный контроль (надзор) в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроль (надзор) в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций-исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

**Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

2. Государственный контроль (надзор) осуществляется Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатентом).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен:

– на официальном сайте Роспатента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Роспатента);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – ФРГУ) в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на основании Правил ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение государственными заказчиками требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также исполнителями требований, предусмотренных федеральными законами и в случае, если обеспечение выполнения исполнителями требований предусмотрено условиями государственных контрактов (договоров), актами Правительства Российской Федерации (далее – обязательные требования). Указанные требования касаются:

- 1) распределения и закрепления прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- 2) проведения патентных исследований;
- 3) обеспечения правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;

- 4) осуществления государственного учета результатов интеллектуальной деятельности;
- 5) распоряжения правами Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности;
- 6) использования результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Российской Федерации;
- 7) обеспечения защиты прав Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности.

**Права и обязанности должностных лиц при
осуществлении государственного контроля (надзора)**

5. Роспатент обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

6. Федеральные государственные гражданские служащие Роспатента, уполномоченные в соответствии с распределением должностных обязанностей на выполнение административных процедур в рамках осуществления государственного контроля (надзора) (далее – должностные лица Роспатента) не вправе требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

7. Должностные лица Роспатента обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

8. Контролируемое лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю, при проведении проверки имеет право:

1) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

9. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

- установление по результатам проверки отсутствия предмета проверки;
- установление по результатам проверки факта соблюдения или нарушения контролируемым лицом обязательных требований;
- составление акта проверки контролируемого лица;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований:

выдача предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении – в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

10. В ходе проверки у контролируемого лица могут быть истребованы следующие документы и (или) информация:

в ходе проверки деятельности контролируемого лица:

1) государственные контракты (договоры), финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе за счет субсидий, предусматривающие проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также иных видов работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, включая прилагаемую к ним документацию, касающуюся предмета проверки;

2) договоры с соисполнителями (субподрядчиками) на выполнение составных частей научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также иных видов работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, по государственным контрактам (договорам);

3) уведомления исполнителя (подрядчика) в адрес государственного заказчика (заказчика) по государственному контракту (договору) о наличии собственной предшествующей интеллектуальной собственности и (или) интеллектуальной собственности, права на которую принадлежат третьим лицам, использование

которой необходимо для выполнения работ по государственному контракту (договору);

4) решения государственного заказчика (заказчика) об использовании предшествующей интеллектуальной собственности, о которой он уведомлен исполнителем в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта;

5) отчеты о проведении патентных исследований;

6) уведомления авторов в адрес работодателя о создании служебного результата интеллектуальной деятельности;

7) уведомления исполнителем (подрядчиком) государственного заказчика (заказчика) по государственному контракту (договору) о получении результата интеллектуальной деятельности, способного к правовой охране, с обоснованием предлагаемого порядка его использования и формы правовой охраны;

8) решения государственного заказчика (заказчика) о правовой охране полученных результатов интеллектуальной деятельности, о которых он уведомлен исполнителем в соответствии с подпунктом 7 настоящего пункта;

9) отчеты о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах, а также иных видах работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности;

10) акты сдачи-приемки научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также иных видов работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности;

11) сведения о созданных в рамках выполнения работ по государственным контрактам (договорам) результатах интеллектуальной деятельности и мерах, принятых с целью обеспечения их правовой охраны;

12) приказы (распоряжения) об отнесении информации о результатах интеллектуальной деятельности к коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

13) сведения о заключенных договорах об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности за исключением договоров, подлежащих обязательной регистрации в Роспатенте;

14) сведения о заключенных лицензионных договорах о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности за исключением договоров, подлежащих обязательной регистрации в Роспатенте;

15) документы, касающиеся использования (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности;

16) договоры о международном научно-техническом сотрудничестве;

17) справки, а также письменные и устные пояснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в ходе проверки выполнения ранее выданного предписания – документы и материалы, подтверждающие выполнение контролируемым лицом предписания.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении функции

12. Информация об осуществлении государственного контроля (надзора), а также справочная информация, в том числе справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта Роспатента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Роспатента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», режиме работы Роспатента предоставляется:

1) по справочным телефонам в рабочие часы Роспатента;

- 2) в электронном виде посредством официального Интернет-сайта Роспатента;
- 3) на информационных стендах в помещениях Роспатента.

Информация, указанная в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, предоставляется бесплатно любым заинтересованным лицам.

13. Информирование о порядке выполнения административных процедур при осуществлении государственного контроля (надзора) и о ходе осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется должностными лицами Роспатента с использованием официального Интернет-сайта Роспатента, почтовой связи или по справочным телефонам.

При ответе на телефонный звонок сообщается наименование органа, в который поступил звонок, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

Если сотрудник, принявший звонок, не располагает соответствующей информацией, необходимой для ответа на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту Роспатента, располагающему необходимой информацией, либо обратившемуся лицу должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

14. На официальном Интернет-сайте Роспатента, в ФРГУ и на ЕПГУ также размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

местонахождение Роспатента, график (режим) работы Роспатента, номера справочных телефонов структурных подразделений Роспатента, осуществляющих государственный контроль (надзор);

план проведения Роспатентом плановых проверок.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

15. Плата за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции, не взимается.

Сроки осуществления государственного контроля (надзора)

16. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

для малого предприятия – пятьдесят часов в год;

для микропредприятия – пятнадцать часов в год.

17. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированного предложения должностного лица Роспатента, проводящего проверку, указанного в пункте 40 настоящего Регламента, либо председателя комиссии Роспатента руководителем Роспатента срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки в отношении малых предприятий может быть продлен не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий может быть продлен не более чем на пятнадцать часов.

18. О продлении срока проведения плановой выездной проверки контролируемое лицо информируется в письменной форме, а также посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта Роспатента о продлении срока проведения проверки.

19. Срок проведения проверки в отношении контролируемых лиц, которые осуществляют свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению

контролируемого лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) плановая выездная проверка;
- 3) внеплановая выездная проверка;
- 4) контроль за выполнением предписаний;
- 5) внеплановая документарная проверка.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

21. Основанием для включения государственного заказчика или исполнителя в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок) в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 20 настоящего Регламента, является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации государственного заказчика или исполнителя в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой выездной проверки государственного заказчика или исполнителя.

22. При включении государственного заказчика или исполнителя в план проверок используются данные государственного учета результатов интеллектуальной деятельности, содержащиеся в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с Положением о Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

гражданского назначения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 327, а также в открытых информационных системах и государственных реестрах, ведение которых осуществляют уполномоченные органы государственной власти.

23. План проверок формируется должностными лицами Роспатента, ответственными за формирование плана проверок, в соответствии с порядком, установленным Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок), до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготовленный должностным лицом Роспатента, ответственным за формирование плана проверок, проект плана проверок направляется в органы прокуратуры по месту нахождения контролируемых лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее – органы прокуратуры).

25. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения готовят план проверок.

Утвержденный руководителем Роспатента план проверок направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. План проверок, соответствующий типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приведенной в приложении к Правилам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждается руководителем Роспатента.

27. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях и в порядке,

установленных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

28. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем Роспатента плана проверок.

29. Утвержденный план проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном Интернет-сайте Роспатента.

Плановая выездная проверка

30. Основанием для начала административной процедуры плановой выездной проверки является включение контролируемого лица в план проверок.

31. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) подготовка к проведению плановой выездной проверки;
- 2) проведение плановой выездной проверки и составление акта проверки;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении плановой выездной проверки;
- 4) внесение сведений о результатах плановой выездной проверки в единый реестр проверок.

32. Административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 31 настоящего Регламента, предусматривает:

подготовку, согласование с заместителем руководителя Роспатента и представление на подпись руководителю Роспатента проекта акта о проведении плановой выездной проверки;

подготовку и направление уведомления контролируемому лицу о проведении плановой выездной проверки;

подготовку и внесение информации о плановой выездной проверке в единый реестр проверок.

33. Проект акта о проведении плановой выездной проверки готовится по типовой форме, приведенной в приложении № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹ (далее – приказ Минэкономразвития России № 141).

34. Подготовка, согласование с заместителем руководителя Роспатента и представление на подпись руководителю Роспатента проекта акта о проведении плановой выездной проверки в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 31 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, к компетенции которого относится подготовка акта о проведении плановой выездной проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения плановой выездной проверки.

35. Подготовка и направление уведомления контролируемому лицу о проведении плановой выездной проверки в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 31 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, ответственным за подготовку проведения плановой выездной проверки.

36. Уведомление контролируемому лицу о проведении плановой выездной проверки с приложением копии акта о проведении плановой выездной проверки в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

¹Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 года, регистрационный № 13915 с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 года, регистрационный № 17702), от 30 сентября 2011 года № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 года, регистрационный № 22264), от 30 сентября 2016 года № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 года, регистрационный № 44118).

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) направляется не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемым лицом в Роспатент, или иным доступным способом.

Рекомендуемый образец уведомления контролируемого лица о проведении плановой выездной проверки приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

37. Должностное лицо Роспатента, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении контроля, надзора и правовой защиты интересов государства Роспатента, представляет должностному лицу, уполномоченному на внесение информации в единый реестр проверок, акт о проведении плановой выездной проверки в день его регистрации.

38. Подготовка и внесение информации о плановой выездной проверке в единый реестр проверок в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 31 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, в порядке и с соблюдением сроков, установленных подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

39. Административное действие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 31 настоящего Регламента, проводится в соответствии с актом Роспатента о проведении проверки.

40. Плановая выездная проверка и составление акта проверки осуществляются должностным лицом Роспатента, уполномоченным актом Роспатента на проведение плановой выездной проверки, либо комиссией, состоящей из должностных лиц Роспатента, уполномоченных актом Роспатента

на проведение плановой выездной проверки (далее – должностные лица Роспатента, проводящие плановую выездную проверку).

41. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Роспатента, проводящими плановую выездную проверку, обязательного ознакомления контролируемого лица с актом Роспатента о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Роспатента, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора) со сроками и с условиями ее проведения.

Контролируемое лицо обязано предоставить должностным лицам Роспатента, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Роспатента, проводящих плановую выездную проверку, на территорию контролируемого лица.

42. Плановая выездная проверка осуществляется посредством:

1) истребования документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента (предъявление должностным лицам Роспатента, проводящим плановую выездную проверку, контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий);

2) получения письменных объяснений (запрос должностным лицом Роспатента, проводящим плановую выездную проверку, письменных объяснений, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица);

3) опроса (получение должностными лицами Роспатента, проводящими плановую выездную проверку, устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных

требований, от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица).

43. Плановая выездная проверка может проводиться с использованием проверочных листов, в том числе в электронной форме.

44. Должностные лица Роспатента, проводящие плановую выездную проверку, в ходе проведения плановой выездной проверки изучают представленные документы, материалы, относящиеся к предмету указанной проверки по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, а также иным видам работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, финансируемым за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, отобранным для проверки за контролируемый период, принимают решения о соответствии фактов деятельности контролируемого лица обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них). Копии документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или выписки из них, делаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

45. Критерием принятия решения должностными лицами Роспатента, проводящими плановую выездную проверку, об установлении по результатам проверки отсутствия предмета проверки является установление в ходе плановой выездной проверки отсутствия у контролируемого лица научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также иных видов работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в контролируемый период.

46. Критериями принятия решений должностными лицами Роспатента, проводящими плановую выездную проверку, о соответствии деятельности государственного заказчика обязательным требованиям являются:

распределение и закрепление прав на результаты интеллектуальной деятельности;

проведение патентных исследований;
обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;
направление государственным заказчиком в адрес исполнителя решения о правовой охране полученного результата интеллектуальной деятельности;
распоряжение правами Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности;
использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Российской Федерации;
использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат исполнителю и (или) третьим лицам;
направление государственным заказчиком в адрес исполнителя решения об использовании предшествующей интеллектуальной собственности;
обеспечение защиты прав Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности.

Критериями принятия должностными лицами Роспатента, проводящими плановую выездную проверку, решений о соответствии деятельности исполнителя обязательным требованиям являются:

распределение и закрепление прав на результаты интеллектуальной деятельности;
проведение патентных исследований;
обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;
уведомление исполнителем государственного заказчика о получении результата интеллектуальной деятельности, способного к правовой охране, с обоснованием предлагаемого порядка его использования и формы правовой охраны;
использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Российской Федерации;
использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат исполнителю и (или) третьим лицам.

47. По результатам анализа представленных документов и материалов на основании принятых решений должностные лица Роспатента, проводящие

плановую выездную проверку, составляют акт проверки на русском языке в виде печатного документа в двух экземплярах по типовой форме, приведенной в приложении № 3 к приказу Минэкономразвития России № 141.

48. К акту проверки, при необходимости, прилагаются: проверочные листы по вопросам, относящимся к предмету проверки научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также иных видов работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, отобранных для проверки за контролируемый период, иные связанные с результатами плановой выездной проверки документы или их копии, а также справки, пояснения и разъяснения, подписанные руководителем, иным должностным лицом либо уполномоченным представителем контролируемого лица.

Должностные лица Роспатента, проводящие плановую выездную проверку, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание (при наличии) руководителю, иному должностному лицу либо уполномоченному представителю контролируемого лица под подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в последний день проведения плановой выездной проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае их отказа дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием (при наличии), указанные документы направляются должностным лицом Роспатента, проводящим плановую выездную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня завершения плановой выездной проверки. Почтовая квитанция, уведомление о вручении и опись вложения приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Роспатенте. Экземпляры акта проверки с сопроводительным письмом также могут быть переданы в подразделение контролируемого лица, ответственное за прием корреспонденции, с получением отметки об их принятии.

В случае направления акта проверки для подписания почтовым отправлением или передачи его для подписания в подразделение контролируемого лица, ответственное за прием корреспонденции, с получением отметки об их принятии распечатывается дополнительный экземпляр акта и предписания, который хранится в Роспатенте вместе с материалами проведенной плановой выездной проверки.

49. Максимальный срок проведения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 31 настоящего Регламента, соответствует срокам, предусмотренным пунктами 16 и 17 настоящего Регламента.

50. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 31 настоящего Регламента, осуществляется в случае выявления в ходе проведения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 31 настоящего Регламента, нарушения контролируемым лицом обязательных требований.

51. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 31 настоящего Регламента, осуществляется должностными лицами Роспатента, проводящими плановую выездную проверку.

52. В отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении плановой выездной проверки, могут приниматься следующие меры в зависимости от характера выявленных нарушений:

- 1) выдача предписания;
- 2) принятие мер для привлечения контролируемого лица и (или) должностного лица контролируемого лица к административной ответственности.

53. Предписание выдается в случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений контролируемым лицом обязательных требований.

54. Предписание подписывается должностным лицом Роспатента, проводящим плановую выездную проверку, а в случае проведения плановой выездной проверки комиссией Роспатента – председателем комиссии Роспатента.

Рекомендуемый образец предписания приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

55. В предписании устанавливается срок для устранения контролируемым лицом выявленных в ходе проведения плановой выездной проверки нарушений обязательных требований.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств каждого выявленного в ходе проведения плановой выездной проверки нарушения обязательных требований и разумного срока его устранения, но не более шести месяцев с даты выдачи предписания.

56. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Роспатента, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению к административной ответственности контролируемого лица и (или) его должностных лиц.

57. Меры по привлечению контролируемого лица и (или) должностного лица контролируемого лица к административной ответственности принимаются в случае выявления при проведении плановой выездной проверки составов административных правонарушений, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, а также статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностные лица Роспатента уполномочены составлять протоколы.

58. Административное действие, предусмотренное подпунктом 4 пункта 31 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, проводившим плановую выездную проверку, в порядке и с соблюдением сроков, установленных подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

59. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте 2 пункта 20 настоящего Регламента, является:

установление по результатам плановой выездной проверки отсутствия предмета проверки;

установление по результатам плановой выездной проверки факта соблюдения или нарушения контролируемым лицом обязательных требований;

составление акта проверки;

выдача предписания в случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления при проведении плановой выездной проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, а также статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. Результат плановой выездной проверки фиксируется в деле о плановой выездной проверке и в виде записи в едином реестре проверок и приобщается к материалам плановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка

61. Основанием для начала административной процедуры внеплановой выездной проверки является поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации либо требование прокурора о проведении внеплановой выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

62. Административная процедура проведения внеплановой выездной проверки состоит из следующих административных действий:

- 1) подготовка к проведению внеплановой выездной проверки;
- 2) проведение внеплановой выездной проверки и составление акта проверки;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении внеплановой выездной проверки;
- 4) внесение сведений об итогах внеплановой выездной проверки в единый реестр проверок.

63. Административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 62 настоящего Регламента, предусматривает:

подготовку, согласование с заместителем руководителя Роспатента и представление на подпись руководителю Роспатента проекта акта о проведении внеплановой выездной проверки;

подготовку и направление уведомления контролируемому лицу о проведении внеплановой выездной проверки;

подготовку и внесение информации о внеплановой выездной проверке в единый реестр проверок.

64. Проект акта о проведении внеплановой выездной проверки готовится по типовой форме, приведенной в приложении № 1 к приказу Минэкономразвития России № 141.

65. Подготовка, согласование с заместителем руководителя Роспатента и представление на подпись руководителю Роспатента проекта акта о проведении внеплановой выездной проверки в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 62 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, к компетенции которого относится подготовка акта о проведении внеплановой выездной проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения внеплановой выездной проверки.

66. Подготовка и направление уведомления контролируемому лицу о проведении внеплановой выездной проверки в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 62 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, ответственным за подготовку проведения внеплановой выездной проверки.

67. Уведомление контролируемому лицу о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии акта о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ направляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

Рекомендуемый образец уведомления контролируемого лица о проведении внеплановой выездной проверки приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

68. Должностное лицо Роспатента, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении контроля, надзора и правовой защиты интересов государства Роспатента, представляет должностному лицу Роспатента, уполномоченному на внесение информации в единый реестр проверок, акт о проведении внеплановой выездной проверки в день его регистрации.

69. Подготовка и внесение информации о внеплановой выездной проверке в единый реестр проверок в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 62 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, в порядке и с соблюдением сроков, установленных подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

70. Внеплановая выездная проверка и составление акта проверки осуществляются должностным лицом Роспатента, уполномоченным актом Роспатента на проведение внеплановой выездной проверки, либо комиссией, состоящей из должностных лиц Роспатента, уполномоченных актом Роспатента на проведение внеплановой выездной проверки (далее – должностные лица Роспатента, проводящие внеплановую выездную проверку).

71. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Роспатента, проводящими внеплановую выездную проверку, обязательного ознакомления контролируемого лица с актом Роспатента о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Роспатента, проводящих внеплановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки,

видами и объемом мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора), со сроками и с условиями ее проведения.

Контролируемое лицо обязано предоставить должностным лицам Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, на территорию контролируемого лица.

72. Внеплановая выездная проверка осуществляется посредством:

1) истребования документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента (предъявление должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, контролируруемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий);

2) получения письменных объяснений (запрос должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, от руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя контролируемого лица письменных объяснений, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований);

3) опроса (получение должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, от руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя контролируемого лица устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований).

73. Внеплановая выездная проверка может проводиться с использованием проверочных листов, в том числе в электронной форме.

74. Должностные лица Роспатента, проводящие внеплановую выездную проверку, в ходе проведения внеплановой выездной проверки изучают представленные документы, материалы, относящиеся к предмету указанной проверки, по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, а также иным видам работ гражданского назначения,

условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, финансируемым за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, отобранным в соответствии с основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, указанными в пункте 61 настоящего Регламента, принимают решения о соответствии фактов деятельности контролируемого лица обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них). Копии документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или выписки из них, делаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

75. Критерием принятия решения об установлении по результатам проверки отсутствия предмета проверки является установление в ходе внеплановой выездной проверки отсутствия у контролируемого лица научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также иных видов работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

76. Критериями принятия должностными лицами Роспатента, проводящими внеплановую выездную проверку, решений о соответствии деятельности государственного заказчика обязательным требованиям являются:

распределение и закрепление прав на результаты интеллектуальной деятельности;

проведение патентных исследований;

обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;

направление государственным заказчиком в адрес исполнителя решения о правовой охране полученного результата интеллектуальной деятельности;

распоряжение правами Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности;

использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Российской Федерации;

использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат исполнителю и (или) третьим лицам;

направление государственным заказчиком в адрес исполнителя решения об использовании предшествующей интеллектуальной собственности;

обеспечение защиты прав Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности.

Критериями принятия должностными лицами Роспатента, проводящими внеплановую выездную проверку, решений о соответствии деятельности исполнителя обязательным требованиям являются:

распределение и закрепление прав на результаты интеллектуальной деятельности;

проведение патентных исследований;

обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;

уведомление исполнителем государственного заказчика о получении результата интеллектуальной деятельности, способного к правовой охране, с обоснованием предлагаемого порядка его использования и формы правовой охраны;

использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат Российской Федерации;

использование результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат исполнителю и (или) третьим лицам.

77. По результатам анализа представленных документов и материалов на основании принятых решений должностные лица Роспатента, проводящие внеплановую выездную проверку, составляют акт проверки на русском языке в виде печатного документа в двух экземплярах по типовой форме, приведенной в приложении № 3 к приказу Минэкономразвития России № 141.

78. К акту проверки, при необходимости, прилагаются: проверочные листы по вопросам, относящимся к предмету проверки, по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, а также иным видам работ гражданского назначения, условиями которых предусматривается создание результатов интеллектуальной деятельности, финансируемым за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, отобранным в соответствии с основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, указанными в пункте 61 настоящего Регламента, иные связанные с результатами внеплановой выездной проверки документы или их копии, а также справки, пояснения и разъяснения, подписанные руководителем, иным должностным лицом либо уполномоченным представителем контролируемого лица.

Должностные лица Роспатента, проводящие внеплановую выездную проверку, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание (при наличии) руководителю, иному должностному лицу либо уполномоченному представителю контролируемого лица под подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в последний день проведения внеплановой выездной проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае их отказа дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием (при наличии) указанные документы направляются должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок, не превышающий двух рабочих дней после завершения внеплановой выездной проверки. Почтовая квитанция, уведомление о вручении и опись вложения приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Роспатенте. Экземпляры акта проверки с сопроводительным письмом также могут быть переданы в подразделение контролируемого лица, ответственное за прием корреспонденции, с получением отметки об их принятии.

В случае направления акта проверки для подписания почтовым отправлением или передачи его для подписания в подразделение контролируемого лица, ответственное за прием корреспонденции, с получением отметки об их принятии распечатывается дополнительный экземпляр акта и предписания, который хранится в Роспатенте вместе с материалами проведенной внеплановой выездной проверки.

79. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по требованию прокурора, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, прокурором

которого выдано требование о проведении внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

80. Максимальный срок проведения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 62 настоящего Регламента, соответствует срокам, предусмотренным пунктами 16 и 17 настоящего Регламента.

81. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 62 настоящего Регламента, осуществляется в случае выявления в ходе проведения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 62 настоящего Регламента, нарушения контролируемым лицом обязательных требований.

82. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 62 настоящего Регламента, осуществляется должностными лицами Роспатента, проводящими внеплановую выездную проверку.

83. В отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении внеплановой выездной проверки, могут приниматься следующие меры в зависимости от характера выявленных нарушений:

- 1) выдача предписания;
- 2) принятие мер для привлечения контролируемого лица и (или) должностного лица контролируемого лица к административной ответственности.

84. Предписание при проведении внеплановой выездной проверки выдается в случае выявления нарушений обязательных требований.

85. Предписание подписывается должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, а в случае проведения внеплановой выездной проверки комиссией Роспатента – председателем комиссии Роспатента.

Рекомендуемый образец предписания приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

86. В предписании устанавливается срок для устранения контролируемым лицом выявленных в ходе проведения внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств каждого выявленного в ходе проведения внеплановой выездной проверки нарушения обязательных требований и разумного срока его устранения, но не более шести месяцев с даты выдачи предписания.

87. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Роспатента, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению к административной ответственности контролируемого лица и (или) его должностных лиц.

Меры по привлечению контролируемого лица и (или) должностного лица контролируемого лица к административной ответственности принимаются в случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки составов административных правонарушений, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, а также статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностные лица Роспатента уполномочены составлять протоколы.

88. Административное действие, предусмотренное подпунктом 4 пункта 62 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую выездную проверку, в порядке и с соблюдением сроков, установленных подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

89. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 20 настоящего Регламента, является:

установление по результатам внеплановой выездной проверки отсутствия предмета проверки;

установление по результатам внеплановой выездной проверки факта соблюдения или нарушения контролируемым лицом обязательных требований;

составление акта проверки;

выдача предписания в случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, а также статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

90. Результат внеплановой выездной проверки фиксируется в деле о внеплановой выездной проверке и в виде записи в едином реестре проверок.

Контроль за выполнением предписаний

91. Основанием для начала административной процедуры контроля за выполнением предписаний является истечение сроков выполнения предписаний.

92. Административная процедура контроля за выполнением предписаний состоит из следующих административных действий:

1) мониторинг поступления информации и документов, относящихся к выполнению предписаний в срок, и истечения установленных сроков выполнения предписаний;

2) анализ информации и документов, подтверждающих выполнение предписаний, представленных контролируруемыми лицами, в том числе – ходатайств о продлении сроков выполнения предписаний и результатов мониторинга, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, и принятие решения о выполнении или невыполнении каждого пункта предписаний;

3) внесение сведений о результатах контроля за выполнением предписаний в единый реестр проверок.

93. Административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 92 настоящего Регламента, выполняется должностным лицом Роспатента, уполномоченным на проведение контроля за выполнением предписания.

94. В случае непредставления в Роспатент материалов, подтверждающих выполнение предписания в установленный предписанием срок, должностное лицо

Роспатента, указанное в пункте 93 настоящего Регламента, уведомляет о данном факте начальника Управления контроля, надзора и правовой защиты интересов государства Роспатента (далее – начальник Управления) в срок не позднее одного дня с момента истечения срока выполнения предписания. Уведомление осуществляется посредством направления служебной записки в произвольной форме.

В отсутствие начальника Управления служебная записка направляется лицу, его замещающему.

95. Начальник Управления, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, на основании служебной записки, указанной в пункте 94 настоящего Регламента, поручает начальнику отдела контроля РИД гражданского назначения Управления контроля, надзора и правовой защиты интересов государства Роспатента (далее – начальник отдела контроля РИД гражданского назначения), а в его отсутствие – лицу, его замещающему, организовать проведение внеплановой документарной проверки.

96. При поступлении в отдел контроля РИД гражданского назначения информации и документов, касающихся выполнения предписания в установленный предписанием срок, начальник Управления, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, поручает начальнику отдела контроля РИД гражданского назначения, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, назначить должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившей информации и документов, и принятие решения о выполнении (невыполнении) предписания (далее – назначенное должностное лицо).

97. Административное действие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 92 настоящего Регламента, может проводиться с использованием проверочных листов, в том числе в электронной форме.

98. Назначенное должностное лицо рассматривает поступившую информацию и материалы в срок не более семи рабочих дней со дня поступления информации и материалов в Роспатент.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований представленных материалов на основании мотивированного предложения назначенного должностного лица, срок рассмотрения

информации и материалов может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

99. По результатам рассмотрения поступившей информации и материалов об исполнении предписания назначенным должностным лицом готовится отчет о рассмотрении поступившей информации и материалов.

100. В случае если назначенное должностное лицо по результатам анализа представленной контролируемым лицом информации и материалов делает вывод о том, что все пункты предписания выполнены, контролируемое лицо уведомляется о принятом решении.

Контролируемое лицо уведомляется о принятом решении письмом, направляемым почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью назначенного должностного лица.

Письмо о принятом решении направляется в адрес контролируемого лица не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о выполнении предписания.

101. В случае если по результатам анализа представленной информации и документов не представляется возможным установить факт выполнения всех пунктов предписания отчет, содержащий вывод о невозможности установления факта выполнения предписания, передается начальнику отдела контроля РИД гражданского назначения, а в его отсутствие – лицу, его замещающему. Начальник отдела контроля РИД гражданского назначения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, передает начальнику Управления, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, полученный отчет, согласованный с заместителем начальника Управления, для принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки.

102. Начальник Управления, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, на основании отчета, указанного в пункте 101 настоящего Регламента, поручает начальнику отдела контроля РИД гражданского назначения, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, организовать проведение внеплановой документарной проверки.

103. В случае невозможности выполнения требований предписания в установленный срок контролируемое лицо не позднее трех дней до истечения срока выполнения предписания вправе представить в Роспатент ходатайство в произвольной форме с просьбой о продлении срока устранения указанных в предписании нарушений обязательных требований (далее – ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок контролируемым лицом мер, необходимых для устранения выявленных в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований.

104. Решение по ходатайству должно быть принято должностным лицом Роспатента, указанным в пункте 96 настоящего Регламента.

105. В случае если контролируемым лицом приняты все зависящие от него меры, необходимые для выполнения требований предписания в установленный срок, либо представлены информация и материалы, подтверждающие объективную невозможность принятия таких мер в установленный предписанием срок, по результатам рассмотрения ходатайства принимается решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

106. В случае если контролируемым лицом не представлены сведения, подтверждающие принятие мер, необходимых для выполнения требований предписания в установленный срок, либо из представленных сведений невозможно сделать вывод о том, что контролируемой организацией были приняты все зависящие от нее меры по выполнению требований предписания в установленный срок, принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства.

107. Продление срока выполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, первоначально установленного предписанием.

108. Контролируемое лицо уведомляется о принятом решении об удовлетворении ходатайства письмом, направляемым почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью назначенного должностного лица.

Письмо об удовлетворении ходатайства направляется в адрес контролируемого лица не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении ходатайства.

109. В случае если по результатам анализа поступивших материалов принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства, контролируемое лицо уведомляется о принятом решении письмом, направляемым почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью назначенного должностного лица.

Письмо о принятом решении направляется в адрес контролируемого лица не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства.

110. В случае, указанном в пункте 106 настоящего Регламента, назначенное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня наступления срока выполнения требований предписания готовит служебную записку на имя начальника отдела контроля РИД гражданского назначения, а в его отсутствие – на имя лица, его замещающего, о необходимости проведения внеплановой документарной проверки. На основании служебной записки начальник отдела контроля РИД гражданского назначения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, готовит мотивированное предложение на имя начальника Управления, а в случае его отсутствия – на имя лица, его замещающего, о необходимости проведения внеплановой документарной проверки.

111. На основании мотивированного предложения начальник Управления, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее, дает указание о подготовке проведения внеплановой документарной проверки.

112. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 92 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, в порядке и с соблюдением сроков, установленных подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

113. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте 4 пункта 20 настоящего Регламента, является:

- установление факта выполнения контролируемым лицом предписания;
- установление факта невыполнения контролируемым лицом предписания;
- продление срока выполнения предписания;
- отказ в продлении срока выполнения предписания.

114. Результат контроля за выполнением предписания фиксируется в деле о проверке, в рамках которой было выдано предписание, и в виде записи в едином реестре проверок и приобщается к материалам соответствующей проверки.

Внеплановая документарная проверка

115. Основанием для начала административной процедуры внеплановой документарной проверки является установление в соответствии с пунктами 94, 101 и 106 настоящего Регламента истечения срока выполнения контролируемым лицом предписания.

116. Административная процедура внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

- 1) подготовка к проведению внеплановой документарной проверки;
- 2) проведение внеплановой документарной проверки, составление акта проверки;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении внеплановой документарной проверки;
- 4) внесение сведений об итогах внеплановой документарной проверки в единый реестр проверок.

117. Административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 116 настоящего Регламента, предусматривает:

- подготовку, согласование с заместителем руководителя Роспатента и представление на подпись руководителю Роспатента проекта акта о проведении внеплановой документарной проверки;

внесение информации о внеплановой документарной проверке в единый реестр проверок.

118. Подготовка, согласование с заместителем руководителя Роспатента и представление на подпись руководителю Роспатента проекта акта о проведении внеплановой документарной проверки, осуществляются должностным лицом Роспатента, к компетенции которого относится подготовка акта о проведении внеплановой документарной проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки в соответствии с пунктами 95, 102 и 111 настоящего Регламента.

119. Проект акта о проведении внеплановой документарной проверки готовится по типовой форме, приведенной в приложении № 1 к приказу Минэкономразвития России № 141.

120. Должностное лицо Роспатента, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении контроля, надзора и правовой защиты интересов государства Роспатента, представляет должностному лицу Роспатента, уполномоченному на внесение информации в единый реестр проверок, акт о проведении внеплановой документарной проверки в день его регистрации.

121. Подготовка и внесение информации о внеплановой документарной проверке в единый реестр проверок в рамках выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 116 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Роспатента, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, в порядке и с соблюдением сроков, установленных подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

122. Административное действие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 116 настоящего Регламента, проводится в соответствии с актом Роспатента о проведении внеплановой документарной проверки.

123. Внеплановая документарная проверка и составление акта проверки осуществляются должностным лицом Роспатента, уполномоченным актом Роспатента на проведение внеплановой документарной проверки, либо комиссией,

состоящей из должностных лиц Роспатента, уполномоченных актом Роспатента на проведение внеплановой документарной проверки (далее – должностные лица Роспатента, проводящие внеплановую документарную проверку).

124. Внеплановая документарная проверка проводится на основании информации и документов, имеющихся в распоряжении Роспатента, а также представленных контролируемым лицом по запросу.

125. Внеплановая документарная проверка включает в себя проведение анализа информации и документов, подтверждающих выполнение предписания, имеющихся в распоряжении Роспатента, а также представленных контролируемым лицом по запросу Роспатента, и принятие решения о выполнении или невыполнении предписания.

В случае, если имеющихся материалов недостаточно для принятия решения о выполнении или невыполнении предписания, в ходе проведения внеплановой документарной проверки контролируемому лицу может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, подтверждающих выполнение предписания (далее – запрос).

126. Подготовка и направление контролируемому лицу запроса осуществляется должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую документарную проверку, не позднее двух рабочих дней после начала проведения внеплановой документарной проверки.

Рекомендуемый образец запроса приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

127. К запросу прилагается заверенная печатью копия акта о проведении внеплановой документарной проверки.

Запрос направляется контролируемому лицу любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Роспатента, проводящего внеплановую документарную проверку, и направленного по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемым лицом в Роспатент.

128. В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемое лицо обязано направить в Роспатент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица. Контролируемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

129. Внеплановая документарная проверка может проводиться с использованием проверочных листов, в том числе в электронной форме.

130. По результатам внеплановой документарной проверки должностные лица Роспатента, проводящие внеплановую документарную проверку, составляют акт проверки на русском языке в виде печатного документа в двух экземплярах по типовой форме, приведенной в приложении № 3 к приказу Минэкономразвития России № 141.

К каждому экземпляру акта проверки прилагается экземпляр предписания в случае его выдачи.

Предписание подписывается должностным лицом Роспатента, проводящим внеплановую документарную проверку, а в случае проведения внеплановой документарной проверки комиссией Роспатента – председателем комиссии Роспатента.

Рекомендуемый образец предписания приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

131. Подписанные должностными лицами Роспатента, проводящими внеплановую документарную проверку, два экземпляра акта проверки и два экземпляра предписания (в случае его выдачи) направляются Роспатентом контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении и описью вложения с просьбой о возврате первых подписанных контролируемым лицом экземпляров акта и предписания.

Экземпляры акта проверки и предписания с сопроводительным письмом также могут быть переданы в подразделение контролируемого лица, ответственное за прием корреспонденции, с получением отметки об их принятии.

При наличии согласия контролируемого лица на взаимодействие в электронной форме акт проверки и предписание (в случае его выдачи) могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, составивших указанные документы, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанных документов.

132. Максимальный срок проведения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 116 настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

133. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 116 настоящего Регламента, осуществляется в случае, если в результате выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 116 настоящего Регламента, установлен факт невыполнения контролируемым лицом предписания.

134. Административное действие, предусмотренное подпунктом 3 пункта 116 настоящего Регламента, осуществляется должностными лицами Роспатента, проводящими внеплановую документарную проверку.

135. В отношении выявленных в ходе проведения внеплановой документарной проверки фактов невыполнения пунктов выданного предписания могут приниматься следующие меры:

- 1) выдача предписания;
- 2) привлечение контролируемого лица и (или) должностного лица контролируемого лица к административной ответственности и выдача повторного предписания.

136. В случае выдачи повторного предписания Роспатентом осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 20 настоящего Регламента.

137. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Роспатента, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению к административной ответственности контролируемого лица и (или) его должностных лиц.

Меры по привлечению контролируемого лица либо должностного лица контролируемого лица к административной ответственности принимаются в случае выявления при проведении внеплановой документарной проверки составов административных правонарушений, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, а также статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностные лица Роспатента уполномочены составлять протоколы.

138. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 20 настоящего Регламента, является:

установление по результатам внеплановой документарной проверки факта выполнения или невыполнения требований предписания контролируемым лицом;

составление акта проверки;

выдача предписания в случае выявления при проведении внеплановой документарной проверки невыполнения требований предписания;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления при проведении внеплановой документарной проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, а также статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

139. Должностное лицо Роспатента, проводящее внеплановую документарную проверку, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет

внесение в единый реестр проверок информации о результатах проверки в соответствии с подпунктом «а» пункта 13 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

140. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в виде записи в едином реестре проверок и приобщается к материалам проверки, в рамках которой было выдано первоначальное предписание.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Роспатента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Роспатента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами Роспатента, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного контроля (надзора).

Перечень должностных лиц Роспатента, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Роспатента.

142. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Роспатента, указанными в пункте 141 настоящего Регламента, выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Роспатента, проводящими проверки, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, касающихся осуществления государственного контроля (надзора), с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся осуществления государственного контроля (надзора).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора),

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

143. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) и устранение (в случае выявления) нарушений прав контролируемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Роспатента.

Ответственным лицом за принятие решения о проведении планового и внепланового контролей за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) является руководитель Роспатента или уполномоченное им лицо.

144. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся один раз в полугодие по утверждаемым Роспатентом годовым планам проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся в связи с поступлением жалоб контролируемых лиц на действия должностных лиц Роспатента, осуществляемые при исполнении государственного контроля (надзора), бездействие и принимаемые решения.

145. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) формируется внутренняя комиссия, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Роспатента.

146. Результаты проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем внутренней комиссии.

Ответственность должностных лиц Роспатента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

147. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), виновные должностные лица Роспатента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

148. Персональная ответственность должностных лиц Роспатента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Роспатента, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность за полноту и качество мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора), установленных актами о проведении проверок.

Руководитель Роспатента, заместитель руководителя Роспатента, начальник Управления несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственного контроля (надзора).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением государственной функции,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

149. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля (надзора) и осуществляется путем направления обращений в Роспатент, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Роспатента в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Обращения, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Регламента, рассматриваются в срок, не превышающий тридцать календарных дней

со дня их поступления. Заявитель по указанному обращению уведомляется о результатах его рассмотрения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

150. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора) решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Роспатента.

Заинтересованное лицо вправе обратиться к руководству Роспатента устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес Роспатента или в форме электронного документа на адрес электронной почты Роспатента, указанные на Интернет-сайте Роспатента, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Роспатента в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица Роспатента (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) должностного лица Роспатента;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя – в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

151. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Роспатента, а также принимаемые им решения при осуществлении государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушения требований настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

152. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в такой жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, то обращение подлежит направлению в уполномоченный государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если заинтересованным лицом обжалуется судебное решение (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Роспатента, а также членов его

семьи (при этом лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

б) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роспатента, должностное лицо, временно исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя Роспатента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

153. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Роспатент жалоба заявителя, содержащая суть и факты претензии, на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Роспатента.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

154. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Роспатента обязаны предоставить ему информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

155. Жалоба подается:

- 1) на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Роспатента, федеральных государственных служащих Роспатента – в Роспатент;
- 2) на решения, действия (бездействие) руководителя Роспатента – в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Поступившую в Роспатент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Роспатента, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы

156. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Роспатент.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации в Роспатенте и завершается датой письменного ответа заявителю.

157. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Роспатента, должностное лицо, временно исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя Роспатента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

158. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Роспатента и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признаются неправомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Роспатента и выносятся решение о привлечении должностных лиц Роспатента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 осуществления Федеральной службой
 по интеллектуальной собственности
 государственного контроля (надзора)
 в сфере правовой охраны и использования
 результатов интеллектуальной деятельности
 гражданского назначения, созданных за счет
 бюджетных ассигнований федерального
 бюджета, а также контроля (надзора)
 в установленной сфере деятельности
 в отношении государственных заказчиков
 и организаций-исполнителей государственных
 контрактов, предусматривающих проведение
 научно-исследовательских, опытно-
 конструкторских и технологических работ

(рекомендуемый образец)

*Бланк Федеральной службы
 по интеллектуальной собственности
 (далее – Роспатент)*

*(указывается должность руководителя
 контролируемого лица, сокращенное
 наименование контролируемого лица согласно
 Единому государственному реестру
 юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), фамилия,
 инициалы руководителя контролируемого лица,
 адрес местонахождения контролируемого лица)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 контролируемого лица о проведении проверки**

Роспатент уведомляет, что в соответствии с актом Роспатента о проведении
(указывается вид проверки) проверки от _____ № _____ (далее – акт)

в _____

(указывается полное наименование контролируемого лица, согласно ЕГРЮЛ)

(_____) в период _____

*(указывается сокращенное наименование контролируемого лица, (указывается период проведения проверки)
 согласно ЕГРЮЛ (при наличии))*

будет проводиться _____ проверка.

*(указывается форма проверки:
плановая выездная, внеплановая выездная)*

Приложение: копия акта на _____ л. в 1 экз., только в адрес.

*(подпись руководителя Роспатента,
его заместителя, или лица, исполняющего
его обязанности)*

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления Федеральной службой
по интеллектуальной собственности
государственного контроля (надзора)
в сфере правовой охраны и использования
результатов интеллектуальной деятельности
гражданского назначения, созданных за счет
бюджетных ассигнований федерального
бюджета, а также контроля (надзора)
в установленной сфере деятельности
в отношении государственных заказчиков
и организаций-исполнителей
государственных контрактов,
предусматривающих проведение научно-
исследовательских, опытно-
конструкторских и технологических работ

(рекомендуемый образец)

*Бланк Федеральной службы по интеллектуальной
собственности (далее – Роспатент)*

*(указывается должность руководителя контролируемого
лица, сокращенное наименование контролируемого лица
согласно Единому государственному реестру юридических
лиц (далее – ЕГРЮЛ), фамилия, инициалы руководителя
контролируемого лица, адрес местонахождения
контролируемого лица)*

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

Роспатент в соответствии с Административным регламентом осуществления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственного контроля (надзора) в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроля и надзора в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков

и организаций-исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утвержденным актом Роспатента от _____ № _____, провел _____ проверку _____

(указывается вид проверки)

(указывается полное наименование контролируемого лица согласно ЕГРЮЛ)

согласно акту Роспатента о проведении проверки от _____ № _____.

Проверка проведена должностными лицами Роспатента, уполномоченным на проведение проверки:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного на проведение проверки	Должность лица, уполномоченного на проведение проверки

в присутствии представителя _____:

(указывается полное наименование контролируемого лица согласно ЕГРЮЛ)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя контролируемого лица	Должность представителя контролируемого лица

Сведения о _____:

(указывается полное наименование контролируемого лица согласно ЕГРЮЛ)

Наименование: _____.

(указывается полное наименование контролируемого лица согласно ЕГРЮЛ)

Место нахождения: _____.

(указывается адрес места нахождения контролируемого лица)

Руководитель: _____.

(указывается фамилия, имя, отчество и должность руководителя контролируемого лица)

Заместитель руководителя или иное должностное лицо, курирующее

направление: _____.

(указывается полностью фамилия, имя, отчество и должность)

Структурное подразделение, на которое приказом, положением о подразделении или иным актом возложено осуществление работ в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: _____

(указывается наименование структурного подразделения контролируемого лица)

Проверкой установлено

Результаты проверки отражены в акте проверки от _____ № _____.

Выводы

(приводится перечень выявленных по итогам проверки нарушений государственными заказчиками требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также исполнителями требований, предусмотренных федеральными законами и в случае, если обеспечение выполнения исполнителями требований предусмотрено условиями государственных контрактов (договоров), актами Правительства Российской Федерации, в соответствии с актом проверки)

Предписание

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2020 года № 1914 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля и надзора в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроля и надзора в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций-исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ», Роспатент предписывает _____:

(сокращенное наименование контролируемого лица согласно ЕГРЮЛ (при наличии))

(перечисляются предписываемые действия по пунктам)

Выполнить требования настоящего предписания и представить в Роспатент

информацию и копии документов, подтверждающих его выполнение, в срок

(указывается срок выполнения предписания)

Настоящее предписание составлено в _____ экземплярах,
(указывается количество экземпляров
в зависимости от вида проверки)
имеющих равную юридическую силу.

(подпись и расшифровка подписи
должностного лица Роспатента, выдавшего
предписание)

(дата)

С предписанием ознакомлен и первый экземпляр предписания
на _____ листах для исполнения получен.
(указывается количество)

(указывается фамилия, имя, отчество и должность (при
наличии) лица, получившего предписание)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту
 осуществления Федеральной службой
 по интеллектуальной собственности
 государственного контроля (надзора)
 в сфере правовой охраны и использования
 результатов интеллектуальной деятельности
 гражданского назначения, созданных за счет
 бюджетных ассигнований федерального
 бюджета, а также контроля (надзора)
 в установленной сфере деятельности
 в отношении государственных заказчиков
 и организаций-исполнителей государственных
 контрактов, предусматривающих проведение
 научно-исследовательских, опытно-
 конструкторских и технологических работ

(рекомендуемый образец)

*Бланк Федеральной службы по интеллектуальной
 собственности (далее – Роспатент)*

*(указывается должность руководителя контролируемого
 лица, сокращенное наименование контролируемого лица
 согласно Единому государственному реестру юридических
 лиц (далее – ЕГРЮЛ), фамилия, инициалы руководителя
 контролируемого лица, адрес места нахождения
 контролируемого лица)*

ЗАПРОС

**о предоставлении информации и документов, подтверждающих выполнение
 предписания**

В связи с _____,

*(указывается основание внеплановой документальной проверки: невыполнение контролируемым лицом предписания
 об устранении выявленных нарушений обязательных требований*

*(далее – предписание) в установленной срок или непредставление контролируемым лицом информации и
 документов, подтверждающих выполнение предписания, или невозможность сделать на основании
 представленных информации и документов вывод о выполнении предписания)*

а также руководствуясь нормами статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) прошу представить в Роспатент следующие информацию и документы:

(перечисляются информация и документы, подлежащие предоставлению по настоящему запросу)

В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона запрошенные информация и документы должны быть представлены в Роспатент в течение десяти рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

(указывается полное наименование контролируемого лица)

Указанные в запросе документы представляются в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона.

Приложение: копия акта Роспатента от _____ № _____
о проведении внеплановой документарной проверки на _____ л.,
в 1 экз., только в адрес.

*Должность должностного лица Роспатента,
подписавшего настоящий запрос*

*(Подпись)
фамилия, инициалы должностного лица Роспатента,
подписавшего запрос*