

Приказ Министерства экономического развития РФ от 22 июня 2009 г. N 229 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции "Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества..."

В соответствии с [пунктом 9](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции "Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Левицкую А.Ю.

Министр

Э.С. Набиуллина

Зарегистрировано в Минюсте РФ 22 июля 2009 г.  
Регистрационный N 14375

**Приложение.**

#### **Административный регламент**

**Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции "Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации"**

**(утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 22 июня 2009 г. N 229)**

ГАРАНТ:

См. [справку](#) об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг

## I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению государственной функции "Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) и территориальными органами Росимущества данной государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Исполнение государственной функции по осуществлению от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - действия по защите), осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации\*(1);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации\*(2);
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации\*(3);
- 4) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации\*(4);
- 5) Уголовным кодексом Российской Федерации\*(5);
- 6) Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации\*(6);
- 7) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях\*(7);
- 8) Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"\*(8);
- 9) Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"\*(9);
- 10) Федеральным законом Российской Федерации от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"\*(10);
- 11) Федеральным законом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"\*(11);
- 12) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"\*(12);
- 13) Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 102-ФЗ "О третейских судах в Российской Федерации"\*(13);
- 14) Федеральным законом от 17 января 1997 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"\*(14);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "17 января 1992 г."

15) [Федеральным законом](#) от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"\*(15);

16) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. N 432 "О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом"\*(16);

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства.

3. Выполнение государственной функции осуществляется Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и его территориальными органами, при этом территориальные органы Росимущества обеспечивают осуществление действий по защите в пределах компетенции, установленной положением о каждом территориальном управлении, а также на основании отдельных поручений Росимущества.

4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- 1) судебными и правоохранительными органами Российской Федерации;
- 2) федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- 3) подведомственными организациями и иными организациями;
- 4) гражданами, индивидуальными предпринимателями.

5. Результатом исполнения государственной функции являются выполненные мероприятия по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации.

6. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

7. Информацию о местах нахождения и графике работы структурных подразделений Росимущества и территориальных органов Росимущества, отвечающих за исполнение государственной функции, а также порядке исполнения функции можно получить используя:

- официальные сайты сети Интернет центрального аппарата Росимущества и территориальных органов Росимущества;
- информационные стенды в местах исполнения государственной функции;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- средства массовой информации.

Контактные координаты Росимущества (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес [официального сайта](#) в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "в [приложении N 2](#)"

Контактные координаты территориальных органов Росимущества (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет) - [приложение N 2](#) к настоящему Регламенту.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "[в приложении N 3](#)"

#### 8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (СМИ), включая публикацию на сайтах Росимущества и территориальных органов Росимущества. Консультирование путем публикации информационных материалов на сайтах территориальных органов, в СМИ регионального уровня осуществляется территориальными органами. Территориальные органы направляют информацию в местные СМИ и контролируют ее размещение.

#### 9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением СМИ - радио, телевидения.

10. На стендах в местах исполнения государственной функции (непосредственно в Росимуществе и территориальных органах Росимущества) размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#), наглядно отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Регламента с [приложениями](#) (полная версия на [официальном сайте](#) сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для исполнения государственной функции (при наличии);

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

11. В сети Интернет на официальных сайтах Росимущества и территориальных органов Росимущества размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса подразделений Росимущества,

исполняющих государственную функцию;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

- адреса электронной почты;

- административный регламент исполнения государственной функции (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

### **Требования к местам исполнения государственной функции**

12. Места исполнения государственной функции должны отвечать следующим требованиям:

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;

- для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, исполняющих государственную функцию, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места должностных лиц, исполняющих государственную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной функции, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

### **Требования по осуществлению от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации**

13. Общие (максимальные) сроки выполнения административных процедур:

- учет и доведение до исполнителя поступивших документов, связанных с вопросами защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации: (1) судебных актов (постановлений, решений, определений, приказов и пр.); (2) процессуальных документов от участников судебного процесса; (3) документов, содержащих информацию, необходимую для ведения судебного спора; (4) иных документов, связанных с вопросами защиты имущественных прав и интересов Российской Федерации - 1 рабочий день с момента поступления документа в Росимущество;

- анализ наличия нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации - 3 рабочих дня с момента поступления документа исполнителю;



- сбор необходимых документов - 45 рабочих дней с момента принятия решения о необходимости запроса дополнительной информации или документов;
- формирование и подача иска (заявления) - 7 рабочих дней с момента принятия решения о наличии оснований для формирования и подачи иска (заявления);
- обжалование судебных актов - 7 рабочих дней с момента принятия решения о наличии оснований для обжалования судебных актов;
- представление интересов Российской Федерации в суде, третейском суде - общие (максимальные) сроки определяются исходя из сроков, установленных процессуальным законодательством;
- осуществление внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации - 14 рабочих дней с момента принятия решения о наличии оснований для внесудебной защиты;
- формирование и направление ответа заявителю об отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации - 7 дней с момента установления отсутствия оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта;
- контроль выполнения поручений - в процессе выполнения государственной функции.

Максимальный срок для подачи иска (заявления), обжалования судебных актов, осуществления внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации либо для направления ответа заявителю об отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации составляет 2 месяца с момента поступления документа в Росимущество (при наличии достаточных оснований).

14. В осуществлении государственной функции может быть отказано в случае, если права и интересы Российской Федерации не нарушены и (или) отсутствуют основания для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации. Основания для приостановления осуществления государственной функции отсутствуют; государственная функция осуществляется непрерывно.

15. Условия платности исполнения государственной функции. Государственная функция исполняется бесплатно.

### **Требования к порядку формирования иска, заявления в суд**

16. Исковое заявление и иные заявления, направляемые в судебные органы и содержащие требования в защиту имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации, оформляются в соответствии с требованиями, установленными процессуальным законодательством. Заявления в судебные органы, направленные на обжалование судебных актов, противоречащих интересам Российской Федерации, оформляются в соответствии с требованиями, установленными процессуальным законодательством.

### **Требования к порядку формирования отзыва**

17. Отзыв на исковое заявление, заявление, а также иные процессуальные документы, содержащие доводы в защиту имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации, оформляются в соответствии с требованиями, установленными процессуальным законодательством, и должны в любом случае содержать возражения по существу заявленных требований со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а также на доказательства, обосновывающие возражения.

### III. Административные процедуры

18. Осуществление от имени Российской Федерации действий по защите включает следующие административные процедуры:

учет и доведение до исполнителя поступивших документов, связанных с вопросами защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;

анализ наличия нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;

сбор документов, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации для исполнения государственной функции (осуществления действий по защите);

формирование и подача иска (заявления);

обжалование судебных актов;

представление интересов Российской Федерации в суде, третейском суде;

внесудебная защита имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;

формирование и направление ответа заявителю об отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;

контроль выполнения поручений.

19. Событием, инициирующим начало исполнения государственной функции, является поступление документов, содержащих сведения о нарушении имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации в части управления федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо указание на основания предъявления искового или иного заявления в суд (далее - документы, связанные с вопросами защиты имущественных прав и интересов Российской Федерации).

20. Поступившее зарегистрированное в порядке делопроизводства письменное обращение заявителя рассматривается в установленном [пунктами 21-28, 30 раздела III](#) настоящего Регламента порядке в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Принятому в порядке делопроизводства обращению заявителя присваивается регистрационный номер с указанием даты принятия. По желанию заявителя при регистрации обращения делается соответствующая отметка на копии обращения, представленной заявителем, либо выдается уведомление о принятии обращения.

Обращение заявителя рассматривают должностные лица, определенные поручением уполномоченного должностного лица Росимущества исходя из приказа о распределении обязанностей между руководителем Росимущества и его заместителями, положений о соответствующих структурных подразделениях Росимущества и должностных регламентов сотрудников Росимущества.

По результатам рассмотрения обращения принимается одно из решений, предусмотренных [пунктом 22.3](#) настоящего Регламента, о чем заявитель уведомляется письменно в течение 3 дней.

Порядок процедуры согласования и подписания ответа заявителю соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется посредством почтовой связи.

21. Учет и доведение до исполнителя поступивших документов, связанных с вопросами защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации

21.1. После получения в порядке делопроизводства документов, связанных с вопросами защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации, ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет их предварительное рассмотрение.

В ходе предварительного рассмотрения определяется необходимость наложения резолюции начальника управления, начальника отдела на документ в зависимости от типа поступившего документа.

21.2. Ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет учет и контроль исполнения документов.

21.3. Ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет принятие решения о сканировании документа и при необходимости обеспечивает его сканирование.

21.4. На документах ответственный за делопроизводство структурного подразделения ставит отметку об исполнителе документа.

21.5. Затем ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет передачу документов начальнику управления, начальнику отдела в зависимости от типа документа.

Передача документов осуществляется по мере их сканирования (не более 5-10 документов).

21.6. Начальник управления, начальник отдела осуществляет наложение резолюции на документ.

21.7. После наложения резолюции на документ начальник отдела, начальник управления осуществляет передачу документа ответственному за делопроизводство структурного подразделения.

21.8. После получения документа с резолюцией от начальника отдела, начальника управления ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет внесение информации по исполнителю и тексту резолюции документа в базу данных делопроизводства.

21.9. Затем ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет передачу поступившего документа исполнителю.

22. Анализ наличия нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации

22.1. После поступления документа исполнитель изучает наложенные на документы резолюции, сроки исполнения, содержание документов.

22.2. Затем исполнитель осуществляет анализ документа на наличие нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации.

22.3. При наличии нарушения прав и интересов Российской Федерации исполнитель осуществляет анализ наличия оснований подачи иска (заявления), обжалования судебного акта и/или вступления в существующий судебный процесс либо внесудебной защиты.

По результатам проведенного анализа принимается одно из следующих решений:

- о необходимости запроса дополнительной информации или документов;
- есть основания для формирования и подачи иска (заявления);
- есть основания для обжалования судебного акта;
- есть основания для вступления в существующий процесс;
- есть основания для внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;
- нет оснований для проведения вышеперечисленных действий, в том числе если права и интересы Российской Федерации не были нарушены.

23. Сбор документов, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации для исполнения государственной функции (для осуществления действий по защите)

23.1. При наличии необходимости получения дополнительной информации или документов исполнитель осуществляет подготовку соответствующего проекта поручения (запроса).

При необходимости готовится служебная записка с мотивированной просьбой о продлении



сроков исполнения поручения.

23.2. Исполнитель в порядке делопроизводства осуществляет подписание проекта поручения (запроса) у должностного лица, имеющего необходимые полномочия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

23.3. Затем исполнитель осуществляет передачу поручения (запроса) о предоставлении дополнительной информации на отправку в порядке делопроизводства и (или) лично (нарочным) адресату.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запросов может также дублироваться исполнителем по электронной почте и факсимильной связи.

24. Формирование и подача иска (заявления).

24.1. При наличии основания для формирования и подачи иска (заявления) исполнитель осуществляет планирование работы по исполнению поручения.

24.2. Исполнитель осуществляет анализ полноты имеющейся информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется [пункт 23](#) настоящего Регламента.

24.3. В случае отсутствия необходимости в запросе дополнительной информации (непоступления необходимой информации) или после ее получения исполнитель осуществляет подготовку проекта иска.

24.4. После этого исполнитель в порядке делопроизводства осуществляет подписание иска у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимся поручением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания иска соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента.

24.5. Подписанный иск исполнитель передает в порядке делопроизводства на отправку в суд (оригинал искового заявления) в случае необходимости (по указанию лица, ответственного за формирование и подачу иска) и другим лицам, участвующим в деле (копию искового заявления), заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

25. Обжалование судебных актов

25.1. При наличии оснований для обжалования судебных актов исполнитель, ответственный за формирование жалобы, осуществляет планирование работы по исполнению поручения.

25.2. Исполнитель осуществляет анализ полноты полученной информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется [пункт 23](#) настоящего Регламента.

25.3. В случае отсутствия необходимости в запросе дополнительной информации или после ее получения исполнитель осуществляет подготовку проекта апелляционной, кассационной и иного вида жалобы (далее - жалоба).

25.4. После этого ответственный за формирование жалобы в порядке делопроизводства осуществляет подписание проекта жалобы у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимися поручениями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания проекта жалобы соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента.

25.5. Подписанную жалобу ответственный за делопроизводство структурного подразделения в порядке делопроизводства передает на отправку в суд. В случае необходимости (по указанию лица, ответственного за формирование жалобы) копия жалобы направляется другим лицам, участвующим в деле, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается им или их представителям лично под расписку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

## 26. Представление интересов Российской Федерации в суде, третейском суде

26.1. Представление интересов Российской Федерации в судебных спорах осуществляется в порядке, установленном процессуальным законодательством, а также [законодательством](#), регулирующим статус третейских судов с учетом обязательных требований настоящего Регламента.

26.2. При наличии оснований для вступления в существующий судебный процесс исполнитель, ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде, осуществляет планирование работы по исполнению поручения.

26.3. После этого ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет анализ полноты полученной информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется [пункт 23](#) настоящего Регламента.

26.4. В случае отсутствия необходимости в запросе дополнительной информации или после ее получения ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет анализ необходимости участия в судебном заседании.

26.5. При отсутствии обязательности участия в судебном заседании ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде в рабочем порядке информирует начальника отдела об отсутствии необходимости участия в судебном заседании.

26.6. После этого начальник отдела принимает решение о необходимости формирования отзыва или об отсутствии необходимости формирования отзыва.

26.7. При принятии начальником отдела решения о необходимости формирования отзыва ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет формирование проекта отзыва.

26.8. После формирования проекта отзыва ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет его подписание в порядке делопроизводства у начальника отдела, если иное не установлено поручением начальника управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

26.9. Подписанный отзыв ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде передает в порядке делопроизводства на отправку в суд (оригинал отзыва) и другим лицам, участвующим в деле, копию отзыва заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

26.10. При обязательности участия в судебном заседании ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет подготовку к судебному заседанию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

26.11. Ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет участие в судебном заседании в порядке, установленном процессуальным законодательством.

26.12. По окончании судебного заседания ответственный за представление интересов Российской Федерации в суде осуществляет подготовку и передачу информации о ходе судебного заседания ответственному за делопроизводство структурного подразделения (в том числе документы, полученные в порядке делопроизводства или под расписку, решение суда по окончании рассмотрения дела).

## 27. Внесудебная защита имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации

27.1. Внесудебная защита имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации (далее - внесудебная защита) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, с учетом обязательных требований настоящего Регламента следующими способами:

- путем направления заявлений в правоохранительные органы о фактах нарушения имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;

- путем составления протокола об административном правонарушении и направления данного протокола на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (далее - уполномоченные органы).

27.2. При наличии основания для внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации ответственный за внесудебную защиту осуществляет планирование работы по внесудебной защите.

27.3. Ответственный за внесудебную защиту осуществляет анализ полноты имеющейся информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется [пункт 23](#) настоящего Регламента.

27.4. В случае отсутствия необходимости в запросе дополнительной информации (непоступления необходимой информации) или после ее получения ответственный за внесудебную защиту осуществляет подготовку проекта заявления в правоохранительные органы о фактах нарушения имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации (далее - проект заявления в правоохранительные органы).

27.5. После этого ответственный за внесудебную защиту в порядке делопроизводства осуществляет подписание или визирование заявления в правоохранительные органы у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимся поручением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания проекта заявления в правоохранительные органы соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента.

27.6. Подписанное заявление в правоохранительные органы ответственный за внесудебную защиту передает в порядке делопроизводства на отправку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

27.7. При поступлении сведений о наличии оснований для привлечения к административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных [статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.3, 19.8, 19.19](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), ответственный за внесудебную защиту осуществляет анализ полноты имеющейся информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется [пункт 23](#) настоящего Регламента.

27.8. В случае отсутствия необходимости в запросе дополнительной информации (непоступления необходимой информации) или после ее получения ответственный за внесудебную защиту осуществляет подготовку проекта протокола об административном правонарушении и проекта заявления в уполномоченные органы.

27.9. После этого ответственный за внесудебную защиту в порядке делопроизводства осуществляет визирование проекта протокола об административном правонарушении и проекта заявления в уполномоченные органы у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимся поручением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания проекта протокола об административном правонарушении и проекта заявления в уполномоченные органы соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента.

27.10. Подписанный протокол об административном правонарушении и заявление в уполномоченные органы ответственный за внесудебную защиту передает в порядке

делопроизводства на отправку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

28. Формирование проекта ответа об отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации

28.1 При отсутствии нарушения имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации или отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации ответственный за формирование ответа осуществляет планирование работы по исполнению поручения.

28.2 Ответственный за формирование ответа осуществляет подготовку проекта ответа.

28.3 Порядок процедуры согласования и подписания проекта ответа соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента.

28.4 Подписанный ответ ответственный за формирование ответа передает в порядке делопроизводства на отправку адресату.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

29. Контроль выполнения поручений

29.1. Ежедневно ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет сбор информации о ходе исполнения поручений по документам.

29.2. Ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет внесение полученной информации в электронную базу, имеющую функцию по контролю исполнения поручений.

29.3. Ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет передачу информации о ходе исполнения поручений начальнику отдела.

29.4. Начальник отдела осуществляет анализ информации о ходе исполнения документа за отчетную неделю.

29.5. Начальник отдела осуществляет проведение обсуждения хода работ с исполнителем документа.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

26.6 Начальник отдела осуществляет передачу информации о результатах обсуждения исполнения документа ответственному за делопроизводство структурного подразделения. Затем ответственный за делопроизводство структурного подразделения осуществляет внесение полученной информации в электронную базу, имеющую функцию по контролю исполнения поручений.

30. Порядок процедуры согласования и подписания проекта документа

30.1. Подготовленный проект документа исполнитель, ответственный за подготовку документа, передает в порядке делопроизводства начальнику отдела.

30.2. Начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие требованиям, установленным законодательством. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

30.3. При наличии замечаний к представленному проекту документа начальник отдела возвращает его на доработку в порядке делопроизводства ответственному за подготовку документа.

30.4. При соответствии проекта документа предъявляемым требованиям начальник отдела визирует и передает в порядке делопроизводства начальнику Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

30.5. Начальник Управления осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. Максимальный срок выполнения данного

действия составляет 2 рабочих дня.

30.6. При наличии замечаний к представленному проекту документа начальник Управления возвращает его на доработку в порядке делопроизводства ответственному за подготовку документа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

30.7. При соответствии проекта документа предъявляемым требованиям начальник Управления визирует или подписывает (в зависимости от типа документа) и передает в порядке делопроизводства: в случае подписания документа - исполнителю, ответственному за подготовку документа; в случае визирования документа - должностному лицу Росимущества, уполномоченному на подписание документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

30.8. Должностное лицо Росимущества, уполномоченное на подписание документов, осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

30.9. При наличии замечаний к представленному проекту документа должностное лицо Росимущества, уполномоченное на подписание документов, возвращает его на доработку в порядке делопроизводства ответственному за подготовку документа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

30.10. При соответствии проекта документа предъявляемым требованиям должностное лицо Росимущества, уполномоченное на подписание документов, подписывает его и передает в порядке делопроизводства ответственному за подготовку документа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

30.11. В случае возврата проекта документа ответственный за подготовку документа устраняет замечания. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

30.12. После устранения замечаний ответственный за подготовку документа в порядке делопроизводства передает проект документа должностному лицу Росимущества, от которого документ был возвращен на доработку.

При внесении в процессе доработки изменений принципиального характера проект документа подлежит обязательному повторному согласованию.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции в центральном аппарате Росимущества**

31. Контроль за исполнением государственной функции, включая контроль за принятием решений и совершением действий в ходе исполнения государственной функции в центральном аппарате Росимущества и территориальных органах Росимущества, осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - контроль за подготовкой проектов документов, подготовкой к участию в судебном заседании и прочее;

- текущий контроль - контроль за своевременным и качественным принятием решений, касающихся обеспечения защиты имущественных и иных прав и интересов Российской Федерации, в том числе своевременное и качественное участие в судебных заседаниях, своевременная и качественная подготовка и направление исков, заявлений, жалоб, а также иных письменных позиций, содержащих доводы в защиту имущественных и иных прав и интересов Российской Федерации, и прочее;

- последующий контроль - контроль по итогам работы по защите имущественных и иных



прав и интересов Российской Федерации на основании анализа соответствующей отчетности и материалов проверок.

32. Предварительный и текущий контроль осуществляется начальником отдела, начальником управления в процессе работы с исполнителем по документам, относящимся к защите имущественных и иных прав и интересов Российской Федерации, в том числе на основании данных электронной базы, имеющей функцию по контролю за исполнением поручений.

33. Последующий контроль осуществляется на основании материалов проверок, проводимых по решению начальника управления, руководителя Росимущества (руководителя территориального органа Росимущества), либо в соответствии с планом работы Росимущества (планом работы территориального органа Росимущества). Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурным подразделением центрального аппарата Росимущества, территориального органа Росимущества положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в соответствии с планом работы Росимущества, территориального органа Росимущества на текущий год. Проведение проверок в соответствии с решением руководителя Росимущества за исполнением государственной функции, включая контроль за принятием решений и совершением действий в ходе исполнения государственной функции в территориальных органах Росимущества, осуществляется Управлением организации работы территориальных органов. По итогам анализа отчетности, составленной по утвержденным формам, содержащим данные, в том числе о результатах действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации.

34. Уполномоченные должностные лица Росимущества, указанные в настоящем Регламенте, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

### **Досудебное обжалование**

35. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, а также принятое им решение при исполнении государственной функции лично либо с письменным обращением.

Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) и решения должностного лица Росимущества.

Заявитель имеет право по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обратиться с жалобой в Росимущество либо в Минэкономразвития России, осуществляющее координацию и контроль деятельности Росимущества, что является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Порядок рассмотрения жалоб граждан, в том числе основания для оставления жалобы без ответа, установлен [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы при досудебном обжаловании является письменный ответ заявителю. Порядок процедуры согласования и подписания ответа заявителю соответствует порядку, указанному в [пункте 30](#) настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется



посредством почтовой связи.

Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня регистрации жалобы в порядке делопроизводства.

### Судебное обжалование

36. Решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со [статьей 5](#) Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан"\*<sup>(17)</sup> устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе Росимущества (Минэкономразвития России) в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росимущества (Минэкономразвития России) рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

## VI. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

37. Уполномоченные должностные лица Росимущества, указанные в настоящем Регламенте, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

\*<sup>(1)</sup> Российская газета, 1993, 21 января, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212.

\*<sup>(2)</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 8 декабря, N 238-239.

\*<sup>(3)</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; Парламентская газета, 2002, 20 ноября, N 220-221; Российская газета, 2002, 20 ноября, N 220.

\*<sup>(4)</sup> Парламентская газета, 2002, 27 июля, N 140-141; Российская газета, 2002, 27 июля, N 137; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3012.

\*<sup>(5)</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2954; Российская газета, 1996, 18 июня, N 113; 19 июня N 114; 20 июня, N 115; 25 июня, N 118.

\*<sup>(6)</sup> Парламентская газета, 2001, 22 декабря, N 241-242; Российская газета, 2001, 22 декабря, N 249; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4921; Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1.

\*<sup>(7)</sup> Российская газета, 2001, 31 декабря, N 256; Парламентская газета, 2002, 5 января, N 2-5; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1.

\*<sup>(8)</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 1; N 25, ст. 2956; 1999, N 22, ст. 2672; 2001, N 33, ст. 3423; 2002, N 12, ст. 1093; N 45, ст. 4436; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 11, ст. 913; N 15, ст. 1343; N 49, ст. 4852; 2005, N 1, ст. 18; 2006, N 1, ст. 5; N 1, ст. 19; N 2, ст. 172; N 31, ст. 3437, 3445, 3454; N 52, ст. 5497; 2007, N 7, ст. 834.

\*(9) Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251; 2005, N 25, ст. 2425; 2006, N 2, ст. 172.

\*(10) Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 43, ст. 4190; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 18; 46; N 44, ст. 4471; 2006, N 30, ст. 3292; N 52, ст. 5497; 2007, N 7, ст. 834; N 18, ст. 2117.

\*(11) Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 48, ст. 4746; 2006, N 52, ст. 5497.

\*(12) Российская газета, 2006, 5 мая, N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая, N 70-71.

\*(13) Парламентская газета, 2002, 27 июня, N 140-141, Российская газета, 2002, 27 июня, N 137; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3019.

\*(14) Российская газета, 1992, 18 февраля, N 39; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 8, ст. 366; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 47, ст. 4472; Российская газета, 1995, 25 ноября, N 229.

\*(15) Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849.

\*(16) Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2721.

\*(17) Российская газета, 1993, 12 мая, N 89; 1995, 26 декабря, N 245.

## Приложение N 1

### Блок-схемы исполнения государственной функции

**"Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации"**

## Приложение N 1

### Административная процедура

#### "Учет и доведение до исполнителя поступивших документов"

Получение документа#, связанных с вопросами защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации	Ответственный за делопроизводство структурного подразделения
↓	
Предварительное рассмотрение	

↓	
Принятие решения о сканировании	
↓	
Сканирование документа	
↓	
Проставление отметки об исполнителе	
↓	
Передача документа начальнику управления, начальнику отдела	
↓	
Наложение резолюции на документ	Начальник отдела, начальник управления в зависимости от типа документа
↓	
Передача документа ответственному за делопроизводство	
↓	
Внесение информации по исполнителю и тексту резолюции документа в базу данных делопроизводства	Ответственный за делопроизводство структурного подразделения

**Административная процедура  
"Анализ наличия нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации"**

Действия осуществляет исполнитель					
Поступление документа исполнителю					
↓					
Изучение резолюции, сроков исполнения, содержания документа					
↓					
Анализ документа на наличие нарушений имущественных и иных прав и законных интересов РФ					
↓					
Анализ наличия оснований подачи иска (заявления), обжалования судебного акта и/или вступления в существующий судебный процесс либо внесудебной защиты.					
↓					
Принятие одного из решений					
О необходимости запроса дополнительной информации или документов; о необходимости запроса дополнительной	есть основания для формирования и подачи иска (заявления)	есть основания для обжалования судебного акта	есть основания для вступления в существующий процесс	есть основания для внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации	нет оснований для проведения вышеперечисленных действий, в том числе, если права и интересы Российской Федерации не были нарушены

информации или документов					
---------------------------------	--	--	--	--	--

**Административная процедура**

**"Сбор документов, предусмотренных требованиями действующего законодательства для исполнения государственной функции (для осуществления действий по защите)"**

Действия осуществляет исполнитель	
Подготовка проекта поручения (запроса)	
↓	
Подписание проекта поручения (запроса)	
↓	
Передача поручения (запроса) на отправку	

**Административная процедура**

**"Формирование и подача иска (заявления)"**

Действия осуществляет исполнитель	
Планирование работы	
↓	
Анализ полноты полученной информации	При необходимости запроса дополнительной информации

	информации выполняется п. 23 административного регламента
↓	
Подготовка проекта иска	
↓	
Подписание иска у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимся поручением	
↓	
Передача на отправку	

**Административная процедура  
"Обжалование судебных актов"**

Действия осуществляет исполнитель	
Планирование работы	
↓	
Анализ полноты полученной информации	При необходимости запроса дополнительной информации выполняется п. 23 административного регламента



↓	
Подготовка проекта жалобы	
↓	
Подписание жалобы у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимися поручениями	
↓	
Передача жалобы на отправку	

**Административная процедура  
"Представление интересов Российской Федерации в суде, третейском суде"**

Действия осуществляет исполнитель		Действия осуществляет начальник отдела
Планирование работы		
↓		
Анализ полноты полученной информации		При необходимости запроса дополнительной информации выполняется п. 23 административного регламента
↓		

<p>Анализ необходимости участия <b>в</b> судебном заседании</p>		<p>Информирование начальника отдела об <b>отсутствии</b> необходимости участия <b>в</b> судебном заседании</p>	
<p>↓</p>			
<p>Принятие решения <b>о</b> необходимости или <b>отсутствии</b> необходимости формирования отзыва</p>			<p>Принятие решения <b>об</b> отсутствии необходимости формирования отзыва</p>
<p>↓</p>			
<p>Формирование отзыва</p>			
<p>↓</p>			
<p>Подписание отзыва</p>			
<p>↓</p>			
<p>Передача отзыва <b>на</b> отправку</p>			
<p>↓</p>			
<p>Подготовка <b>к</b> судебному заседанию</p>			<p>Принятие решения <b>об</b> обязательнос- ти участия <b>в</b> судебном заседании</p>
<p>↓</p>			
<p>Участие <b>в</b> судебном заседании</p>			

↓			
Подготовка и передача информации о ходе судебного заседания ответственному за делопроизводство			

**Административная процедура  
"Внесудебная защита имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации"**

Действия осуществляет исполнитель					
Наличие оснований для внесудебной защиты			Поступление сведений о наличии оснований для привлечения к административной собственности		
Планирование работы					
↓			↓		
Анализ полноты имеющейся информации		При необходимости запроса дополнительной информации выполняется п. 23 административного регламента	Анализ полноты имеющейся информации		При необходимости запроса дополнительной информации выполняется п. 23 административного регламента
↓			↓		
Подготовка проекта заявления в правоохранительные органы			подготовка проекта протокола об административном правонарушении и проекта заявления в уполномоченные органы		
↓			↓		
Подписание или визирование			визирование проекта протокола об		

заявления в правоохранительные органы у начальника отдела, начальника управления			административном правонарушении и проекта заявления в уполномоченные органы у начальника отдела, начальника управления в соответствии с имеющимся поручением		
↓			↓		
Передача заявления на отправку			Передача протокола и заявления на отправку		

**Административная процедура  
"Формирование проекта ответа об отсутствии оснований для подачи иска (заявления),  
обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и  
законных интересов Российской Федерации"**

Действия осуществляет исполнитель	
Планирование работы	
↓	
Подготовка проекта ответа	
↓	
Согласование и подписание проекта ответа	
↓	
Передача ответа на отправку	

**Административная процедура  
"Контроль выполнения поручений"**

Действия ответственный за делопроизводство осуществляет		Действия осуществляет начальник отдела
Сбор информации о ходе исполнения поручений		
↓		
Внесение информации в электронную базу		



↓		
Передача информации о ходе исполнения поручений начальнику отдела	→	Анализ полученной информации
		↓
		Обсуждение хода работ с исполнителем документа
		↓
Внесение полученной информации в электронную базу	←	Передача информации о результатах обсуждения исполнения документа ответственному за делопроизводство

**Приложение N 2**

**Федеральное агентство по управлению государственным имуществом**



"Схема размещения Росимущества"

Почтовый адрес:	109012, Москва, Никольский пер., д. 9
Телефон:	(495) 698-7562
Факс:	(495)606-1119
Справочная:	(495) 698-7583
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.rosim.ru">www.rosim.ru</a>
E-mail:	<a href="mailto:mgi0@ftcenter.ru">mgi0@ftcenter.ru</a>

Приложение N 3

Территориальные управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Наименование территориального управления в	Телефон\факс	Адрес с указанием почтового индекса	Адрес электронной почты
Территориальное управление Росимущества в Республике Адыгея	(8772) 57-15-57, т/ф. 57-16-57	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 12	minimra@maykop.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Алтай	(388-22) 2-10-13, 2-11-49	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Набережная, д. 1	tumiorf@mail.gorny.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	(3472) 51-18-19	450008, РБ, г. Уфа, ул. Цюрупы, 13	miorf_rb@ufanet.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Бурятия	(3012) 21-84-18, 21-84-19	670031, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, д. 50	tu_mio_rb@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Дагестан	(8722) 67-84-59, 90-18-46	367012, г. Махачкала, ул. Пушкина, 4	npavlova@mahachkala.voz.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Ингушетия	(8732) 22-79-84	386102, г. Назрань, ул. Победы, 3	tumiori@southnet.ru
Территориальное управление Росимущества в Кабардино-Балкарской Республике	(8662) 42-65-04, 48-51-26, 42-66-21, ф. 42-21-18	360028, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 4	tumiokbr@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Калмыкия	(84722) 2-54-13	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Лермонтова, 4	mgi@infotecset.ru
Территориальное управление Росимущества в Карачаево-Черкесской Республике	(87822) 5-16-07	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19	miokchr@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике	(8142) 76-39-87, ф. 76-82-12	185035, г. Петрозаводск, ул. Андропова, д. 2/24	rosim10@sampo.ru

Карелия			
Территориальное управление Росимущества в Республике Коми	(8212) 24-47-21	167010, Республика Коми, ул. Интернациональная, 108	Termiork@kominet.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Марий Эл	(8362) 45-49-75	424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 39	mgirme@mari-el.ru. mgi@mari-el.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Мордовия	(834-2) 24-41-31	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50	turf@moris.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Саха - Якутия	(4112) 42-11-99,	677000, г. Якутск, ул. Аммосова, 8, каб. 418	tu@mio.sakha.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Северная Осетия - Алания	(8672) 53-77-26, ф. 50-58-63	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Мира. 25	turso@globalalania.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Татарстан	(8432) 64-24-60,	420043, г. Казань, ул. Вишневского, 26	mifrt@telebit.tu
Территориальное управление Росимущества в Республике Тыва	(394-22) 1-12-09, 1-11-84, ф. 1-12-09	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, д. 14	gki@tuva.ru
Территориальное управление Росимущества в Удмуртской Республике	(3412) 63-28-00	426007, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148	tumio@udm.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Хакасия	(39022) 2-08-61	655019, г. Абакан, ул. Вяткина, 12	faufirx@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Чеченской Республике	(8712) 22-26-50, ф.(095) 923-14-88	364051, ЧР, г. Грозный, пр. Победы, д. 8	tumio_grozn@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Чувашской	(8352) 42-10-77	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары. Московский пр., 2	tumio_chr@cbx.ru tumio_chr@cap.ru

Республике			
Территориальное управление Росимущества в Алтайском Крае	(3852) 24-36-45	656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Молодежная, д. 3	Altumi@ttb.ru
Территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае	(8612) 68-26-96, ф. 68-58-81	350000, г. Краснодар, ул. Гимназическая, д. 36	priem@tfu.ru
Территориальное управление Росимущества в Красноярском крае	(3912) 21-52-27, 21-56-74	660009, г. Красноярск, ул. Ленина, 123 А	kugi@krsn.ru
Территориальное управление Росимущества в Приморском крае	(4232) 43-27-12	690091, г. Владивосток, ул. Пологая, 21, 2 этаж	primfaufi@primorsky.ru
Территориальное управление Росимущества в Ставропольском крае	8 (865-2) 37-28-14, ф. 95-50-17	355003, г. Ставрополь, ул. Л. Толстого, д. 39	tumio@statel.stavropol.ru
Территориальное управление Росимущества в Хабаровском крае	(4212) 32-44-67	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 76	kans@mtu.kht.ru
Территориальное управление Росимущества в Амурской области	(4162) 35-62-93	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Калинина. 126	mio@tsl.ru
Территориальное управление Росимущества в Архангельской области	(8182) 65-25-53, 65-71-95	163000, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, д. 2	tofiarh@atknet.ru
Территориальное управление Росимущества в Астраханской области	(8512) 33-56-11, ф. 50-01-76	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, к. 5	comim@astranet.ru
Территориальное управление Росимущества в Белгородской области	(072-2) 32-74-77	308009, г. Белгород, ул. Попова, 20	belkugi@bel.ru
Территориальное управление Росимущества в Брянской области	(0832) 66-49-75, ф. 74-37-00	241050, г. Брянск, пл. Карла Маркса, 2	tumiobr@online.debryansk.ru
Территориальное управление Росимущества во Владимирской области	(0922) 32-75-24	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, 68	vlkugi@vtsnet.ru
Территориальное управление	(8442) 38-53-49,	400131, г. Волгоград, пр. Ленина,	comim@sprintnet.ru

Росимущества в Волгоградской области	ф. 38-50-00	15	
Территориальное управление Росимущества в Вологодской области	(817-2) 72-92-02	60035, Вологодская область, г. Вологда, ул. Пушкинская, 25	tumio@votel.ru
Территориальное управление Росимущества в Воронежской области	(0732) 51-23-81	Почтовый адрес: 394000, г. Воронеж, Главпочтамт, а/я 540 Фактический адрес: г. Воронеж, ул. 9-Января, д. 36	Tumgi0vrn@sovintel.ru
Территориальное управление Росимущества в Ивановской области	(0932) 30-63-55, ф. 47-14-96	153012, г. Иваново, ул. Арсения, 24	Tuivan@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Иркутской области	(3952) 201-373, ф. 201-445	664025, г. Иркутск, ул. Российская, 17 а/я 174	mio-irk@isea.ru
Территориальное управление Росимущества в Калининградской области	(0112) 53-66-06	236040, г. Калининград, ул. Генерала Соммера, 27	postmaster@komim.koenig.ru
Территориальное управление Росимущества в Калужской области	(0842) 56-55-15	248000, г. Калуга, ул. Баженова, д. 2	tumio@adm.kaluga.ru
Территориальное управление Росимущества в Камчатской области	8 (4152) 11-20-38, 12-02-47, ф. 12-00-44	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, 19	tumioko@mail.kamchatka.ru
Территориальное управление Росимущества в Кемеровской области	(384-2) 36-53-30, 58-46-26, ф. 36-54-70	650000, г. Кемерово, пр. Советский, 58	property@kuzbass.net
Территориальное управление Росимущества в Кировской области	(8332) 35-42-20	610000, г. Киров, ул. Ленина, 80-а	fgi@fgi.kirov.ru
Территориальное управление Росимущества в Костромской области	(0942) 35-77-11	156961, г. Кострома, ул. Красноармейская, 8	tumiokos@kosnet.ru
Территориальное управление Росимущества в Курганской области	(3522) 46-71-14, 42-67-61,	640000, г. Курган, пл. им. В.И. Ленина	tumio@zaural.ru

области	ф. 46-48-46, канц. 41-79-52		
Территориальное управление Росимущества в Курской области	(0712) 51-37-86, т/ф. 51-38-19	305002, г. Курск, ул. Марата, 9	kugi@kursknet.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Санкт-Петербурге	(812) 315-49-69	191186, СПб, ул. Гороховая, д. 2/6, лит. А	faugi.spb@gmail.com
Территориальное управление Росимущества в Ленинградской области	(812) 315-49-69	191186, СПб, ул. Гороховая, д. 2, к. 6, литер А	TUMIOLO@LOKUGI.MGI.RU
Территориальное управление Росимущества в Липецкой области	(0742) 22-12-74, ф. 22-13-23	398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2	kugizs@lipetsk.ru
Территориальное управление Росимущества в Магаданской области	(41322) 2-05-11,	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, 14	tumag@km.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Москве	(495) 777-29-05, ф. 607-64-75 ф. 208-20-34	107139, г. Москва, Орликов пер., д. 3, кор. Б	TU@msk.rosim.ru И TU1@msk.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Московской области	736-93-01, 184-33-86, 736-93-02	129346, Москва, ул. Коминтерна, 38	mio46@ftcenter.ru
Территориальное управление Росимущества в Мурманской области	(815-2) 45-65-33, 45-46-88	183006, г. Мурманск, ул. Пушкинская, 12	rosim51@polarnet.ru
Территориальное управление Росимущества в Нижегородской области	(8312) 34-17-80	503022 г. Нижний Новгород, ул. Пл. Горького, 6	tumiorf@sinn.ru
Территориальное управление Росимущества в Новгородской области	(8162) 732-328	173005, г. В.Новгород, Софийская пл., 1	tu@niac.ru
Территориальное управление Росимущества в Новосибирской области	(3832) 18-82-05	630011, г. Новосибирск, Красный пр., 18	miosfo@sibmail.ru

области			
Территориальное управление Росимущества в Омской области	(3812) 24-51-09	644043, г. Омск, ул. Тарская, 11	tumiooo@mail.ru
Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области	(3532) 78-60-92	460015, г. Оренбург, Дом Советов	Office27@gov.orb.ru
Территориальное управление Росимущества в Орловской области	(0862) 544-677	302030, г. Орел, наб. Дубровинского, 70	tumio.orel@rekom.ru
Территориальное управление Росимущества в Пензенской области	(8412) 52-08-98, ф. 52-55-13	440000, г. Пенза, ул. Урицкого, 127	tupenza@sura.ru
Территориальное управление Росимущества в Пермской области	(3422) 90-59-51	614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 6	dio@permregion.ru
Территориальное управление Росимущества в Псковской области	(8112) 72-39-20	180001, г. Псков, ул. Некрасова, 23	tumio@obladmin.pskov.ru
Территориальное управление Росимущества в Ростовской области	(8632) 40-52-99	344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112	kugi@rostov.mgi.ru
Территориальное управление Росимущества в Рязанской области	(0912) 24-61-06	390006, г. Рязань, ул. Есенина, 9	tumio@mail.ryazan.ru
Территориальное управление Росимущества в Самарской области	(8462) 33-35-15	443010, г. Самара, ул. Красноармейская, 21	tufaufi@samtel.ru
Территориальное управление Росимущества в Саратовской области	(8452) 73-49-50	410012, г. Саратов, ул. Советская, 60	comimm@overta.ru
Территориальное управление Росимущества в Сахалинской области	(4242) 42-27-97	693010, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 27-а	fafi@sakhalin.ru
Территориальное управление Росимущества в Свердловской области	(343) 379-40-77, ф. 379-40-83	620219, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 52	faufi@sovintel.ru
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области	(0812) 38-64-03, 38-62-32	214008, г. Смоленск, пл. Ленина, 1	smolkugi@sci.smolensk.ru



области			
Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	(0752) 71-15-57, 72-16-56	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 65	tumio@regadm.tambov.ru
Территориальное управление Росимущества в Тверской области	(0822) 32-03-33, ф. 34-76-51	170000, г. Тверь, ул. Советская, д. 33	Property@tvcom.ru
Территориальное управление Росимущества в Томской области	(382-2) 55-75-95	634041, г. Томск, пр. Кирова, 51	tumio@tomsk.net
Территориальное управление Росимущества в Тульской области	(0872) 33-14-36, 36-01-34	300600, г. Тула, ул. Староникитская, 1	tumio@region.tula.ru
Территориальное управление Росимущества в Тюменской области	(3452) 24-56-96	625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 48	ritmn@t5.ru
Территориальное управление Росимущества в Ульяновской области	(8422) 42-26-40	432063, г. Ульяновск, ул. Островского, 5	federal@mail.uln.ru
Территориальное управление Росимущества в Челябинской области	(3512) 63-77-22, ф. 65-16-81	454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 59	kugi@shel.surnet.ru
Территориальное управление Росимущества в Читинской области	(3022) 32-45-19, 32-55-98	672002, г. Чита, ул. Амурская, 68	rool@tumio.chita.ru
Территориальное управление Росимущества в Ярославской области	(0852) 31-42-62, 31-42-60	150000, г. Ярославль, ул. Андропова, 9/9	dugfed@adm.yar.ru
Территориальное управление Росимущества в Еврейской автономной области	(42622) 6-16-70,	679000, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Ленина, 15	tueao@on-line.jar.ru
Территориальное управление Росимущества в Агинском Бурятском автономном округе	(302-39) 3-50-33	687000, Читинская область, п. Агинское, ул. Базара-Ринчино, 92	tu80@agatel.ru
Территориальное управление Росимущества в Коми-Пермяцком автономном округе	(34260) 4-65-22	619000, Коми-Пермяцкий автономный округ, г. Кудымкар, ул. М. Горького, 57	Komiokrug@permonline.ru

Территориальное управление Росимущества в Корякском автономном округе	(41543) 32-7-96,	688000, Корякский АО, Тигильский район, пгт Палана, ул. Поротова, 24, к. 304	tumikao@palana.ru
Территориальное управление Росимущества в Ненецком автономном округе	(81853) 4-02-26	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Первомайская, 3-а	ymionao@atnet.ru
Территориальное управление Росимущества в Таймырском автономном округе	(39111) 2-85-40, 2-85-45	647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35	kgi@atao.taimyr.ru
Территориальное управление Росимущества в Усть-Ордынском Бурятском автономном округе	(395-41) 5-05-84	669001, Усть-Ордынский Бурятский автономный округ Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 18а	r-uorda@irmail.ru
Территориальное управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	(34671) 5-65-38, ф. 5-65-37	628012, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 15	tufaufi@xmao.ru
Территориальное управление Росимущества в Эвенкийском автономном округе	(3912) 4-43-58	648000, Красноярский край, пгт Тура, ул. Красноярская, д. 15	PolishukLN@tura.evenkya.ru
Территориальное управление Росимущества в Ямало-Ненецком автономном округе	(34922) 3-00-90, 2-43-58	629001, г. Салехард, ул. Республики, 92	tumio@kugi.ru

**Приложение N 4**

**График проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 9.00 до 12.00	-	с 9.00 до 12.00	-	с 9.00 до 12.00

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут проводиться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

**График выдачи результатов услуги**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 14.00 до 17.00	-	с 14.00 до 17.00	-	с 14.00 до 16.30