

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества"

Приказ · № 201 · от 01.06.2009 · Министерство экономического развития · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства экономического развития Российской Федерации
от 1 июня 2009 г. N 201

Об утверждении Административного регламента Федерального
агентства по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги "Осуществление
в установленном порядке выдачи выписок из реестра
федерального имущества"

Зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2009 г.

Регистрационный N 14206

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 предоставлению государственной услуги "Осуществление в
установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Левицкую
А.Ю.

Министр Э.С.Набиуллина

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по управлению государственным
имуществом по предоставлению государственной услуги
"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества"

I. Общие положения Наименование государственной услуги

1. Государственная услуга "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра
федерального имущества" (далее - государственная услуга).

Наименование федерального органа исполнительной власти,
непосредственно предоставляющего государственную услугу

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- 1) Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) в
отношении:

- находящихся в федеральной собственности акций, долей (вкладов) в уставном (складочном)
капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени
Российской Федерации осуществляет Росимущество;
- имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации, расположенного за
рубежом, за исключением земельных участков, предоставленных правообладателям на

соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров;

2) территориальными органами Росимущества в отношении:

- находящихся в федеральной собственности акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени Российской Федерации осуществляют территориальные органы Росимущества;
- имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации, расположенного на территории Российской Федерации, по месту его нахождения в соответствии с компетенцией, определяемой положениями об указанных органах;
- земельных участков, предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц) в субъектах Российской Федерации, на территории которых зарегистрированы соответствующие (за исключением случаев, когда учет таких участков относится к компетенции территориальных органов);
- федерального имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве, по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц) в субъектах Российской Федерации, на территории которых зарегистрированы соответствующие территориальные органы (за исключением случаев, когда учет соответствующего имущества относится к компетенции территориальных органов).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества";
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. N 432 "О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом";
- 3) приказом Минэкономразвития России от 11 сентября 2007 г. N 306 "Об утверждении формы выписки из реестра федерального имущества" (зарегистрирован в Минюсте России 11.10.2007, регистрационный N 10307);
- 4) приказом Минэкономразвития России от 13 октября 2008 г. N 329 "О перечне сведений об объектах учета реестра федерального имущества, подлежащих размещению в сети Интернет на сайте Федерального агентства по управлению государственным имуществом" (зарегистрирован в Минюсте России 22.12.2008, регистрационный N 12916).

Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 34, ст. 4237.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2721; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 379; N 6, ст. 738; N 19, ст. 2342.

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 44.

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 3.

Описание результатов предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписки из реестра федерального имущества;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра федерального имущества, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества".

Информация об объектах учета реестра размещается на сайте Росимущества:

http://www.rosim.ru/doing/reestr_fi/ в соответствии с перечнем сведений об объектах учета реестра федерального имущества, подлежащих размещению в сети Интернет на сайте Росимущества, установленным приказом Минэкономразвития России от 13 октября 2008 г. N 329.

Форма выписки из реестра федерального имущества утверждена приказом Минэкономразвития России от 11 сентября 2007 г. N 306.

Описание заявителей на получение результатов предоставления государственной услуги

5. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- суды и правоохранительные органы;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

II. Требования к порядку предоставления

государственной услуги Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информацию о месте нахождения, графике работы структурных подразделений Росимущества и территориальных органов Росимущества, отвечающих за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 8-12 настоящего Регламента);
- публичное устное консультирование (пункт 14 настоящего Регламента);
- публичное письменное консультирование (пункт 15 настоящего Регламента).

7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

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 2 к настоящему Регламенту.

Контактные координаты территориальных органов Росимущества (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет) - приложение N 3 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

8. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

9. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте Росимущества или территориального

органа Росимущества.

Информация по запросу на Интернет-сайте Росимущества или территориального органа Росимущества размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заинтересованного лица. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте Росимущества или территориального органа Росимущества.

10. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

12. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

13. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Росимущества или территориального органа Росимущества. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

15. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайтах Росимущества и территориальных органов Росимущества. Консультирование путем публикации информационных материалов на сайтах территориальных органов Росимущества, в СМИ регионального уровня осуществляется территориальными органами Росимущества. Территориальные органы Росимущества направляют информацию в местные СМИ и контролируют ее размещение.

16. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте 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 Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц 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, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- реквизиты счета соответствующего управления Федерального казначейства, а также сведения, необходимые для заполнения поручений на перечисление платы за предоставление государственной услуги в бюджет Российской Федерации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

17. В сети Интернет на официальных сайтах Росимущества и территориальных органов Росимущества должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса подразделений Росимущества, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления государственной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Условия и сроки предоставления государственной услуги

18. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение государственной услуги лично не должно занимать более 30 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению государственной услуги.

19. Срок предоставления результатов государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из реестра федерального имущества - 10 календарных дней со дня поступления запроса;
 - документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества", - 20 рабочих дней со дня поступления запроса.
20. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги - не более 15 минут.

Порядок подачи обращения о получении государственной услуги

21. Обращение о предоставлении государственной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов (график проведения консультаций представлен в приложении N 4 к настоящему Регламенту);
- почтовым отправлением (адреса Росимущества и территориальных органов Росимущества указаны в приложении N 2 и приложении N 3 к настоящему Регламенту).

22. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении в Росимущество и территориальные органы Росимущества:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 23 настоящего Регламента;
- оригинал расчета стоимости государственной услуги;
- копия документа, подтверждающего оплату государственной услуги, заверенного банковской организацией (в случаях, установленных в пункте 29 настоящего Регламента);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

23. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта федерального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер федерального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
- конечный результат предоставления услуга (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра федерального имущества);
- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из реестра федерального имущества;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Требования к порядку получения результатов государственной услуги

24. Порядок получения результатов государственной услуги.

Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении N 4 к настоящему Регламенту);
- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учета.

25. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа,

удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

26. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

- оригиналы выписок из реестра или документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, а также сопроводительного письма;
- второй экземпляр сопроводительного письма. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги (пункт 22 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления осуществления государственной функции отсутствуют; государственная функция осуществляется непрерывно.

Оплата за предоставление государственной услуги

28. В соответствии с пунктом 37 постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" государственная услуга предоставляется бесплатно:

- органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации и Счетной палате Российской Федерации;
- полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления;
- правообладателям в отношении принадлежащего им федерального имущества (не чаще одного раза в год).

29. В соответствии с пунктом 38 постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" государственная услуга предоставляется за плату иным юридическим и физическим лицам, а также правообладателям в отношении принадлежащего им имущества, информация о котором была предоставлена, более одного раза в год, осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату при представлении копии подтверждающего оплату документа, а также копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица), и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

Расчет оплаты при предоставлении государственной услуги:

$$Q \text{ (руб.)} = N \text{ (шт.)} \times 200 \text{ (руб.)},$$

где:

Q - стоимость платы за предоставление государственной услуги;

N - количество объектов учета, по которым запрашивается информация в виде выписок из реестра, и/или количество объектов учета, информация по которым подлежит обобщению (в случае запроса обобщенной информации). Требования к местам предоставления государственной услуги

30. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Росимущество и территориальные органы Росимущества, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Росимущества и территориальных органов Росимущества оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Росимущества и территориальных органов Росимущества должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Росимущества или территориального органа Росимущества, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданиям Росимущества и территориальных органов Росимущества, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Росимущество или территориальный орган Росимущества за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

III. Административные процедуры

31. Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в экспедиции Росимущества или территориального органа Росимущества.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 22 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют

предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в экспедицию Росимущества или территориального органа Росимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты.

Прием запроса и его регистрация в экспедиции Росимущества или территориального органа Росимущества, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в экспедиции Росимущества или территориального органа Росимущества является началом исчисления срока исполнения государственной функции.

32. Обработка документов при получении запроса по почте.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов при отсутствии отметки о проведенной проверке (пункт 31 настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 22 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за обработку осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Регламента.

Ответственный за обработку визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления. Затем ответственный за обработку передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке), ответственный за обработку в порядке делопроизводства передает полученные документы ответственному за формирование результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если результатом услуги является выписка из реестра федерального имущества, выполняется пункт 33 настоящего Регламента.

В случае, если результатом услуги является документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, выполняется пункт 34 настоящего Регламента.

33. Формирование выписки из реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в экспедиции Росимущества или территориального органа Росимущества.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет поиск заданного объекта федерального имущества в Автоматизированной системе учета федерального имущества (далее -

АСУФИ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того, как объект федерального имущества найден, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет формирование выписки из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств АСУФИ.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный за формирование результатов услуги повторяет выполнение пункта 33 настоящего Регламента.

Затем ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После этого ответственный за формирование результатов услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из реестра. Затем ответственный за формирование результатов услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из реестра, осуществляет заверение выписок из реестра и подписание сопроводительного письма.

После заверения выписок из реестра и подписания сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

34. Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в экспедиции

Росимущества или территориального органа Росимущества.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет поиск объектов федерального имущества, по которым необходимо представить информацию, в АСУФИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

После того, как все объекты найдены, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

В случае, если соответствующий документ может быть сформирован с использованием программных средств АСУФИ, максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

В случае, если соответствующий документ необходимо формировать вручную, максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Затем ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий обобщенную информацию из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

После формирования обобщенной информации из реестра ответственный за формирование результатов услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Затем ответственный за формирование результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов уполномоченному должностному лицу на подписание в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщенной информации из реестра и передает соответствующий пакет документов ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

35. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления результатов услуг указаны в запросе на получение информации об объектах учета (пункт 23 настоящего Регламента).

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления информационного сообщения указаны в запросе на получение информации об объектах учета (пункт 25 настоящего Регламента).

Затем ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

36. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 25 настоящего Регламента.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма.

Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

37. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом:

территориального управления Росимущества, - руководителю территориального управления Росимущества или в Росимущество;

Росимущества, - руководителю Росимущества.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Росимуществе, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Минэкономразвития России.

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

40. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

41. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

42. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению информации из реестра и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

43. Результатом досудебного обжалования являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

44. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

45. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги в центральном аппарате Росимущества.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Росимущества положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурными подразделениями Росимущества положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Росимущества на текущий год.

46. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги в территориальных органах Росимущества.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами в территориальных органах Росимущества положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель руководителя территориального управления Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения территориальными органами Росимущества положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет Управление организации работы территориальных органов Росимущества в соответствии с планом работы Росимущества на текущий год.

Плановые проверки территориальных органов Росимущества могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

47. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственные должностные лица Росимущества и территориальных органов Росимущества, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Приложение N 2 Федеральное агентство по управлению

государственным имуществом +-----+ | Почтовый адрес
|109012, Москва, Никольский пер., д. 9 | +-----+ | Телефон
|(495) 698-75-62 | +-----+ | Факс |(495) 606-11-19 | +-----+
+-----+ | Справочная |(495) 698-75-83 | +-----+
+-----+ | Адрес Интернет-сайта |www.rosim.ru | +-----+ | E-
mail |mgi0@ftcenter.ru | +-----+

Приложение N 3 Территориальные управления федерального агентства

по управлению государственным имуществом +-----+
+ | Наименование | | Адрес с указанием | Адрес электронной | | территориального | Телефон/факс |
почтового индекса | почты | | управления | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Территориальное
|(8772) 57-15-57, |385000, |minimra@mailkor.ru | | управление |т./ф. 57-16-57 |Республика Адыгея, | |
|Росимущества в | |г. Майкоп, | | |Республике | |ул. Краснооктябрьская, | | |Адыгея | |д. 12 | | +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Территориальное |(38822) 2-10-13; |649000,
|tumiorf@mailgorny.ru | | управление |2-11-49 |Республика Алтай, | | |Росимущества в | |г. Горно-
Алтайск, | | |Республике | |ул. Набережная, д. 1 | | |Алтай | | | | +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Территориальное |(3472) 51-18-19 |450008 |miorf_rb@ufanet.ru | | управление |
|Республика | | |Росимущества в | |Башкортостан, | | |Республике | |г. Уфа, | | |Башкортостан | |ул.
Цюрупы, д. 13 | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Территориальное
|(3012) 21-84-18, |670031, |tu_mio_rb@mail.ru | | управление |21-84-19 |г. Улан-Удэ, | | |Росимущества в |
|ул. Коммунистическая, | | |Республике | |д. 50 | | |Бурятия | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Территориальное |(8722) 67-84-59, |367012, |npavlova@mahachkala. |
|управление |90-18-46 |г. Махачкала, |voz.ru | | Росимущества в | |ул. Пушкина, д. 4 | | |Республике | | | |
|Дагестан | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | Территориальное |(8732)
22-79-84 |386102, |tumiori@southnet.ru | | управление | |г. Назрань, | | |Росимущества в | |ул. Победы, д.
3 | | |Республике | | | | |Ингушетия | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ |
|Территориальное |(8662) 42-65-04, |360028, |tumiokbr@mail.ru | | управление |48-51-26, |Кабардино-
Балкарская | | |Росимущества в | |42-66-21, |Республика, | | |Кабардино- |ф. 42-21-18 |г. Нальчик, | |
|Балкарской | |ул. Горького, д. 4 | | |Республике | | | | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+

-----| Территориальное |(84722) 2-54-13 |358000, |mgi@infotecset.ru | управление | Республика
Калмыкия, | | Росимущества в | |г. Элиста, | |Республике | |ул. Лермонтова, д. 4 | |Калмыкия | | | +-----
-----+-----+-----+-----| Территориальное |(87822) 5-16-07 |369000,
|miokchr@mail.ru | управление | Карачаево-Черкесская | | Росимущества в | Республика, | |
|Карачаево- | |г. Черкесск, | |Черкесской | |ул. Кавказская, д. 19 | |Республике | | | +-----+-----
-----+-----+-----| Территориальное |(8142) 76-39-87, |185035,
rosim10@sampo.ru	управление	ф. 76-82-12	г. Петрозаводск,		Росимущества в		ул. Андропова,	
	Республике		д. 2/24		Карелия			+-----+-----+-----+-----+-----
Территориальное	(8212) 24-47-21	167010,	Termiork@kominet.ru	управление	Республика Коми,			
Росимущества в		ул. Интернациональная,		Республике Коми		д. 108		+-----+-----
+-----+-----+-----	Территориальное	(8362) 45-49-75	424003,	mgirme@mari-el.ru,				
управление	Республика Марий Эл,	mgi@mari-el.ru	Росимущества в		г. Йошкар-Ола,			
Республике		ул. Панфилова, д. 39		Марий Эл			+-----+-----+-----+-----+-----	
-----	Территориальное	(8342) 24-41-31	430000,	turf@moris.ru	управление		г. Саранск,	
Росимущества в		ул. Коммунистическая,		Республике		д. 50		Мордовия
-----+-----+-----	Территориальное	(4112) 42-11-99	677000,	tu@mio.sakha.ru				
управление		г. Якутск,		Росимущества в		ул. Аммосова,		Республике
(Якутия)			+-----+-----+-----+-----+-----	Территориальное	(8672)			
53-77-26,	362040,	turso@globalalania.ru	управление	ф. 50-58-63	Республика Северная			
Росимущества в		Осетия - Алания,		Республике		г. Владикавказ,		Северная
Осетия - Алания			+-----+-----+-----+-----+-----	Территориальное				
(8432) 64-24-60	420043,	mifrt@teletbit.ru	управление		г. Казань,		Росимущества в	
Вишневого, д. 26		Республике			Татарстан			+-----+-----+-----+-----+-----
-----	Территориальное	(39422) 1-12-09,	667003,	gki@tuva.ru	управление	1-11-84,		
Республика Тыва,		Росимущества в	ф. 1-12-69	г. Кызыл,		Республике Тыва		ул. Улуг-Хемская,
		д. 14		+-----+-----+-----+-----+-----	Территориальное	(3412)		
63-28-00	426007,	tumio@udm.ru	управление		г. Ижевск,		Росимущества в	
Удмуртской		д. 148		Республике				
-----	Территориальное	(39022) 2-08-61	655019,	faufirx@mail.ru	управление		г. Абакан,	
Росимущества в		ул. Вяткина, д. 12		Республике			Хакасия	
-----+-----+-----	Территориальное	(8712) 22-26-50,	364051,	tumio_grozn@mail.ru				
управление	ф. (095) 923-14-88	Чеченская Республика,		Росимущества в		г. Грозный,		
Чеченской		пр. Победы, д. 8		Республике			+-----+-----+-----+-----+-----	
-----	Территориальное	(8352) 42-10-77	428018,	tumio_chr@cbx.ru	управление	Чувашская		
Республика,	tumio_chr@sar.ru	Росимущества в		г. Чебоксары,		Чувашской		Московский пр., д. 2
	Республике			+-----+-----+-----+-----+-----	Территориальное			
(3852) 24-36-45	656035,	Altumi@ttb.ru	управление	Алтайский край,		Росимущества в		г.
Барнаул,		Алтайском крае		ул. Молодежная, д. 3		+-----+-----+-----+-----+-----		
-----	Территориальное	(8612) 68-26-96,	350000,	priem@tfu.ru	управление	ф. 68-58-81	г.	
Краснодар,		Росимущества в		ул. Гимназическая,		Краснодарском		д. 36
----+-----+-----+-----+-----	Территориальное	(3912) 21-52-27,	660009,					
kugi@krsn.ru	управление	21-56-74	г. Красноярск,		Росимущества в		ул. Ленина, д. 123а	
Красноярском			крае			+-----+-----+-----+-----+-----		
Территориальное	(4232) 43-27-12	690091,	primfaufi@primorsky.ru	управление		г. Владивосток,		
Росимущества в		ул. Пологая, д. 21,		Приморском крае		2 этаж		+-----+-----+-----+-----
-----+-----+-----	Территориальное	8 (8652)	355003,	tumio@statel.	управление			
37-28-14,	г. Ставрополь,	stavropol.ru	Росимущества в	ф. 95-50-17	ул. Л.Толстого, д. 39			
Ставропольском			крае			+-----+-----+-----+-----+-----		

|Территориальное |(4212) 32-44-67 |680000, |kans@mtu.kht.ru | |управление | |г. Хабаровск, | |
 |Росимущества в | |ул. Запарина, д. 76 | | |Хабаровском | | | |крае | | | | +-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----| |Территориальное |(4162) 35-62-93 |675000, |mio@tsl.ru | |управление |
 |Амурская область, | | |Росимущества в | |г. Благовещенск, | | |Амурской | |ул. Калинина, д. 126 | |
 |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8182)
 65-25-53, |163000, |tofiarh@atknet.ru | |управление |65-71-95 |г. Архангельск, | | |Росимущества в | |ул.
 Карла Либкнехта, | | |Архангельской | |д. 2 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8512) 33-56-11, |414024, |comim@astranet.ru | |управление |ф.
 50-01-76 |г. Астрахань, | | |Росимущества в | |ул. Б.Хмельницкого, | | |Астраханской | |д. 11, к. 5 | |
 |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0722)
 32-74-77 |308009, |belkugi@bel.ru | |управление | |г. Белгород, | | |Росимущества в | |ул. Попова, 20 | |
 |Белгородской | | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----|
 |Территориальное |(0832) 66-49-75, |241050, |tumiobr@online. | |управление |ф. 74-37-00 |г. Брянск,
 |debryansk.ru | |Росимущества в | |пл. Карла Маркса, | | |Брянской | |д. 2 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0922) 32-75-24 |600000,
 |vlkugi@vtsnet.ru | |управление | |г. Владимир, | | |Росимущества во | |ул. Большая | | |Владимирской | |
 |Московская, д. 68 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----|
 |Территориальное | (8442) 38-53-49, |400131, |comim@sprintnet.ru | |управление | ф. 38-50-00 |г.
 Волгоград, | | |Росимущества в | |пр. Ленина, д. 15 | | |Волгоградской | | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8172) 72-92-02 |160035,
 |tumio@votel.ru | |управление | |Вологодская область, | | |Росимущества в | |г. Вологда, | |
 |Вологодской | |ул. Пушкинская, д. 25 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0732) 51-23-81 |Почтовый адрес: |Tumgi0vrn@sovintel.ru | |управление
 | |394000, | | |Росимущества в | |г. Воронеж, | | |Воронежской | | |Главпочтамт, а/я 540 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Фактический адрес: | | | |г. Воронеж, | | | |ул. 9 января, д. 36 | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0932) 30-63-55, |153012, |Tuivan@mail.ru | |управление |ф.
 47-14-96 |г. Иваново, | | |Росимущества в | |ул. Арсения, д. 24 | | |Ивановской | | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(3952) 20-13-73, |664025,
 |mio-irk@isea.ru | |управление |ф. 20-14-45 |г. Иркутск, | | |Росимущества | |ул. Российская, | | |в
 Иркутской | |д. 17, а/я 174 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 | |Территориальное |(0112) 53-66-06 |236040, |postmaster@komim. | |управление | |г. Калининград,
 |koenig.ru | |Росимущества в | |ул. Генерала Соммера, | | |Калининградской | |д. 27 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0842) 56-55-15 |248000,
 |tumio@adm.kaluga.ru | |управление | |г. Калуга, | | |Росимущества в | |ул. Баженова, д. 2 | |
 |Калужской | | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 |Территориальное |8(4152) 11-20-38, |683000, |tumioko@mail. | |управление |12-02-47, |г.
 Петропавловск- |kamchatka.ru | |Росимущества в |ф. 12-00-44 |Камчатский, | | |Камчатской | |ул.
 Красинцев, д. 19 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 |Территориальное |(3842) 36-53-30, |650000, |property@kuzbass.net | |управление |58-46-26, |г.
 Кемерово, | | |Росимущества в |ф. 36-54-70 |пр. Советский, д. 58 | | |Кемеровской | | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8332) 35-42-20 |610000,
 |fgi@fgi.kirov.ru | |управление | |г. Киров, | | |Росимущества в | |ул. Ленина, д. 80а | | |Кировской | | | |
 |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0942)
 35-77-11 |156961, |tumiokos@kosnet.ru | |управление | |г. Кострома, | | |Росимущества в | |ул.
 Красноармейская, | | |Костромской | |д. 8 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(3522) 46-71-14, |640000, |tumio@zaural.ru | |управление
 |42-67-61, |г. Курган, | | |Росимущества в |ф. 46-48-46, |пл. им. В.И.Ленина | | |Курганской | |канц.
 41-79-52 | | |области | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

|Территориальное |(0712) 51-37-86, |305002, |kugi@kursknet.ru | |управление |т./ф. 51-38-19 |г. Курск, |
 | |Росимущества в | |ул. Марата, д. 9 | | |Курской области | | | +-----+-----+-----+-----
 ---+-----+-----| |Территориальное |(812) 315-49-69 |191186, |faugi.spb@gmail.com | |управление |
 |г. Санкт-Петербург, | |Росимущества в | |ул. Гороховая, | |г. Санкт- | |д. 2/6, лит. А | | |Питербурге | |
 | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(812) 315-49-69
 |191186, |TUMIOLO@LOKUGI.MGI.RU | |управление | |г. Санкт-Петербург, | | |Росимущества в | |ул.
 Гороховая, д. 2, | | |Ленинградской | |к. 6, лит. А | | |области | | | +-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0742) 22-12-74, |398019, |kugizs@lipetsk.ru | |управление
 |ф. 22-13-23 |г. Липецк, | | |Росимущества в | |ул. Скороходова, д. 2 | | |Липецкой | | | |области | | | +-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(41322) 2-05-11 |685000,
 |tumag@km.ru | |управление | |г. Магадан, | | |Росимущества в | |ул. Пролетарская, | | |Магаданской |
 |д. 14 | | |области | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное
 |(495) 777-29-05, |107139, |TU@msk.rosim.ru, | |управление |ф. 607-64-75, |г. Москва,
 |TU1@msk.rosim.ru | |Росимущества |208-20-34 |Орликов пер., д. 3, | | |в г. Москве | |к. Б | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |736-93-01, |129346,
 |mio46@ftcenter.ru | |управление |184-33-86, |г. Москва, | | |Росимущества в |736-93-02 |ул.
 Коминтерна, д. 38 | | |Московской | | | |области | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8152) 45-65-33, |183006, |rosim51@polarnet.ru | |управление |45-46-88
 |г. Мурманск, | | |Росимущества в | |ул. Пушкинская, д. 12 | | |Мурманской | | | |области | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----
 ---+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8312) 34-17-80 |603022,
tumiorf@sinn.ru		управление		г. Нижний Новгород,			Росимущества в		пл. Горького, д. 6	
Нижегородской				области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----			
Территориальное	(8162) 73-23-28	173005,	tu@nias.ru		управление		г. В. Новгород,			
Росимущества в		Софийская пл., д. 1			Новгородской				области	
+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(3832) 18-82-05	630011,	miosfo@sibmail.ru					
управление		г. Новосибирск,			Росимущества в		Красный пр., д. 18			Новосибирской
области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(3812)				
24-51-09	644043,	tumiooo@mail.ru		управление		г. Омск,			Росимущества в	
Омской области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное					
(3532) 78-60-92	460015,	Office27@gov.orb.ru		управление		г. Оренбург,			Росимущества в	
Советов			Оренбургской				области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----
---+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(0862) 54-46-77	302030,	tumio.orel@rekom.ru		управление		г. Орел,	
Росимущества в		наб. Дубровинского,			Орловской		д. 70			области
---+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(8412) 52-08-98,	440000,	tupenza@sura.ru					
управление	ф. 52-55-13	г. Пенза,			Росимущества в		ул. Урицкого, д. 127			Пензенской
области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(3422)				
90-59-51	614006,	dio@permregion.ru		управление		г. Пермь,			Росимущества в	
6			Пермской				области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----
Территориальное	(8112) 72-39-20	180001,	tumio@obladmin.		управление		г. Псков,		pskov.ru	
Росимущества в		ул. Некрасова, д. 23			Псковской				области	
-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(8632) 40-52-99	344050,	kugi@rostov.mqi.ru					
управление		г. Ростов-на-Дону,			Росимущества в		ул. Социалистическая,			Ростовской
	области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(0912)			
24-61-06	390006,	tumio@mail.ryazan.ru		управление		г. Рязань,			Росимущества в	
9			Рязанской				области			+-----+-----+-----+-----+-----+-----
Территориальное	(8462) 33-35-15	443010,	tufaufi@samtel.ru		управление		г. Самара,			
Росимущества в		ул. Красноармейская,			Самарской		д. 21			области
 -----+-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(8452) 73-49-50 |410012, |comimm@overta.ru |

|управление | |г. Саратов, | |Росимущества в | |ул. Советская, д. 60 | |Саратовской | | |области | | |
 | +-----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(4242) 42-27-97
 |693010, |fafi@sakhalin.ru |управление | |г. Южно-Сахалинск, | |Росимущества в | |Коммунистический
 пр., | |Сахалинской | |д. 27а | |области | | | +-----+-----+-----+-----+-----
 ---| |Территориальное |(343) 379-40-77, |620219, |faufi@soventel.ru |управление |ф. 379-40-83 |г.
 Екатеринбург, | |Росимущества в | |ул. Восточная, д. 52 | |Свердловской | | |области | | | +-----
 -----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0812) 38-64-03, |214008,
 |smolkugi@sci. |управление |38-62-32 |г. Смоленск, |smolensk.ru |Росимущества в | |пл. Ленина, д. 1 |
 | |Смоленской | | |области | | | +-----+-----+-----+-----+-----|
 |Территориальное |(0752) 71-15-57, |392000, |tumio@regadm. |управление |72-16-56 |г. Тамбов,
 |tambov.ru |Росимущества в | |ул. Московская, д. 65 | |Тамбовской | | |области | | | +-----+---
 -----+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(0822) 32-03-33, |170000,
Property@tvcom.ru	управление	ф. 34-76-51	г. Тверь,		Росимущества в		ул. Советская, д. 33	
Тверской			области			+-----+-----+-----+-----+-----		
Территориальное	(3822) 55-75-95	634041,	tumio@tomsk.net	управление		г. Томск,		
Росимущества в		пр. Кирова, д. 51		Томской области			+-----+-----+-----+-----	
---+-----+-----		Территориальное	(0872) 33-14-36,	300600,	tumio@region.tula.ru	управление		
36-01-34	г. Тула,		Росимущества в		ул. Староникитская,		Тульской	
-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(3452) 24-56-96	625000,				
ritmn@t5.ru	управление		г. Тюмень,		Росимущества в		ул. Володарского,	
	области			+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(8422)	
42-26-40	432063,	federal@mail.uln.ru	управление		г. Ульяновск,		Росимущества в	
Островского,		Ульяновской		д. 5		области		
-----		Территориальное	(3512) 63-77-22,	454091,	kugi@shel.surnet.ru	управление	ф. 65-16-81	
г. Челябинск,		Росимущества в		пр. Ленина, д. 59		Челябинской		
+-----+-----+-----+-----+-----		Территориальное	(3022) 32-45-19,	672002,				
rool@tumio.chita.ru	управление	32-55-98	г. Чита,		Росимущества в		ул. Амурская, д. 68	
Читинской			области			+-----+-----+-----+-----+-----		
Территориальное	(0852) 31-42-62,	150000,	dugfed@adm.yar.ru	управление	31-42-60	г. Ярославль,		
	Росимущества в		ул. Андропова, д. 9/9		Ярославской			области
---+-----+-----+-----		Территориальное	(42622) 6-16-70	679000,	tueao@on-line.jar.ru			
управление		Еврейская Автономная		Росимущества в		область,		Еврейской
автономной		ул. Ленина, д. 15		области			+-----+-----+-----+-----+-----	
-----		Территориальное	(30239) 3-50-33	687000,	tu80@agatel.ru	управление		Читинская область,
	Росимущества в		п. Агинское,		Агинском		ул. Базара-Ринчино,	
автономном			округе			+-----+-----+-----+-----+-----		
Территориальное	(34260) 4-65-22	619000	Komiokrug@	управление		Коми-Пермяцкий		
permonline.ru	Росимущества в		автономный округ,		Коми-Пермяцком		г. Кудымкар,	
автономном		ул. М.Горького,		округе		д. 57		+-----+-----+-----+-----+-----
-----		Территориальное	(41543) 3-27-96	688000,	tumikao@palana.ru	управление		Корякский
автономный		Росимущества в		округ,		Корякском		Тигильский район,
Палана,		округе		ул. Поротова, д. 24,			к. 304	
-----		Территориальное	(81853) 4-02-26	166000,	ymionao@atnet.ru	управление		Ненецкий
автономный		Росимущества в		округ,		Ненецком		г. Нарьян-Мар,
Первомайская,		округе		д. 3а		+-----+-----+-----+-----+-----		
Территориальное	(39111) 2-85-40,	647000,	kgi@atao.taimyr.ru	управление	2-85-45	г. Дудинка,		
Росимущества в		ул. Советская, д. 35		Таймырском			автономном	
 --+-----+-----+-----+-----| |Территориальное |(39541) 5-05-84 |669001, |г-

