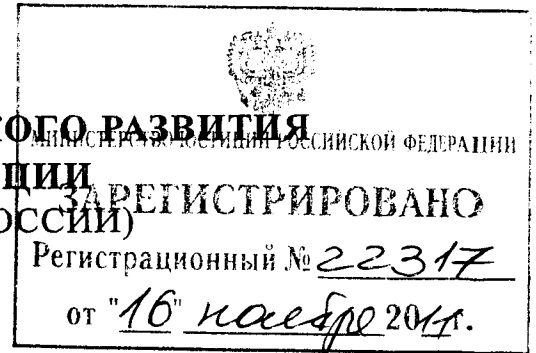




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

**П Р И К А З**



7 октября 2011 г.

Москва

№ 555

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Федеральным агентством по управлению государственным имуществом  
государственной услуги по осуществлению приема граждан,  
обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений,  
поданных в устной или письменной форме, принятию по ним решений и  
направлению заявителям ответов в установленный законодательством  
Российской Федерации срок**

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Министр

**ВЕРНО:**  
Заместитель директора  
Департамента управления делами  
Минэкономразвития России

Э.С. Набиуллина

О.Н. Беляева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минэкономразвития России  
от «04» 10. 2011 г. № 555

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Федеральным агентством по управлению  
государственным имуществом государственной услуги по осуществлению  
приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их  
обращений, поданных в устной или письменной форме, принятию по ним  
решений и направлению заявителям ответов в установленный  
законодательством Российской Федерации срок**

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – государственная услуга) в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом (Росимущество) и его территориальных органах.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на устные и письменные, индивидуальные и коллективные заявления, предложения и жалобы граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал), на официальном сайте Росимущества ([www.rosim.ru](http://www.rosim.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт), на информационном стенде.

1.5. Информация о порядке личного приема граждан должностными лицами Росимущества и о порядке регистрации и исполнения обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется уполномоченными сотрудниками Росимущества и его территориальных органов по телефону: (495) 698-78-41 и телефонам территориальных органов Росимущества, понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00; пятница – с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.45.

1.6. Личный прием граждан осуществляется руководителем Росимущества, заместителями руководителя Росимущества, руководителями структурных подразделений Росимущества и его территориальных органов по адресу: г. Москва, Рыбный пер., дом 3, и адресам его территориальных органов в соответствии с графиком приема, утвержденным руководителем Росимущества и руководителем его территориального органа.

1.7. Информационный стенд о предоставлении государственной услуги в Росимуществе размещается при входе в Росимущество по адресу: г. Москва, Никольский пер., дом 9, и адресам его территориальных органов соответственно.

1.8. Гражданин может направить в Росимущество и его территориальные органы:

письменное обращение по почтовому адресу: Никольский пер., дом 9, Москва, 109012, и по адресам его территориальных органов;

обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на Портале (в личном кабинете пользователя) или на Сайте (раздел «Обращения граждан»), а также по адресу электронной почты Росимущества: [rosim0@rosim.ru](mailto:rosim0@rosim.ru), и адресам электронной почты его территориальных органов.

1.9. Информация о территориальных органах Росимущества указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и его территориальными органами.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, государственными внебюджетными фондами, иными организациями. При этом Росимущество и его территориальные органы не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829).

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- предоставление гражданину ответа в устной или письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление обращения гражданина в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;
- возвращение обращения гражданину в течение 7 (семи) дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 (тридцати) дней с даты его регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

2.6. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен уполномоченным должностным лицом Росимущества (его территориального органа), но не более чем на 30 (тридцать) дней, при этом гражданину направляется соответствующее уведомление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>7</sup>;

---

<sup>1</sup>Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2.

<sup>2</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196.

<sup>3</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587.

<sup>4</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701.

<sup>5</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 31, ст. 4600.

<sup>6</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291.

<sup>7</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>8</sup>;

Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30<sup>9</sup>;

Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»<sup>12</sup>;

приказом Росимущества от 11 августа 2010 г. № 219 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом»<sup>13</sup>.

---

<sup>8</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3029; 2003, № 27, ст. 2700, 2708, 2717; № 46, ст. 4434; № 50, ст. 4847; 2004, № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3533; 2005, № 1, ст. 13, 45; № 13, ст. 1075, 1077; № 19, ст. 1752; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104, 3131; № 50, ст. 5247; 2006, № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 31, ст. 3438; № 45, ст. 4641; № 52, ст. 5498; 2007, № 16, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4007, 4008, 4015; № 41, ст. 4845; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; № 49, ст. 5745; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 7, ст. 771, 777; № 23, ст. 2759; № 26, ст. 3120; № 29, ст. 3597, 3642; № 30, ст. 3739; № 48, ст. 5711, 5724; № 52, ст. 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 21, ст. 2525; № 23, ст. 2790; № 27, ст. 3416; № 30, ст. 4002, 4006, 4007; № 31, ст. 4158, 4164, 4191, 4193, 4206, 4207, 4208; № 41, ст. 5192; 2011, № 1, ст. 10, 23; № 15, ст. 2039; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2715; № 23, ст. 3260, 3267.

<sup>9</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092.

<sup>10</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092.

<sup>11</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092.

<sup>12</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2721; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 379; № 6, ст. 738; № 19, ст. 2342; 2010, № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4104; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935, ст. 1947.

<sup>13</sup>Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 43; зарегистрирован в Минюсте России 23.09.2010, регистрационный № 18517.



**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

2.8. Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать либо наименования Росимущества или его территориального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.10. Обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать наименование Росимущества или его территориального органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления, жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.11. На личном приеме должностным лицом Росимущества или его территориального органа гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Росимущества или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»\*.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Росимуществом и его территориальным органом государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

---

\* С 1 октября 2011 года до 1 июля 2012 года регулирование вопросов обеспечения реализации требований пункта 2 части 1 статьи 7 в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение 3 (трех) дней с момента их поступления в Росимущество или его территориальный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.19. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Росимущества.

2.20. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайте.

2.22. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Гражданин имеет право:

- обращаться в Росимущество или его территориальный орган с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Росимущества или его территориального органа;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.24. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- направление ответа на обращение;
- личный прием граждан.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация обращения**

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление обращения в Росимущество и его территориальные органы, в том числе принятого в ходе личного приема, либо перенаправленного с сопроводительным документом из других государственных органов.

3.3. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются отделом приема и учета входящей корреспонденции Управления делами Росимущества (соответствующим структурным подразделением его территориального органа).

3.4. Специалист соответствующего структурного подразделения Росимущества (его территориального органа), ответственный за прием письменного обращения:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к обращению подкалывает конверт;

приобщает к обращению прилагающиеся к нему документы;

возвращает на почту невскрытой ошибочно поступившую (не по адресу) корреспонденцию.

3.5. Обращение в электронной форме, направленное гражданином в установленном порядке через Портал или с Сайта, принимается специалистом отдела приема и учета входящей корреспонденции Управления делами Росимущества (соответствующего структурного подразделения его территориального органа) с использованием программно-технических средств.

3.6. Поступившее в Росимущество или его территориальный орган обращение, независимо от способа его доставки, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления и постановке на контроль.

Постановку обращений на контроль и контроль за сроками рассмотрения обращения осуществляет отдел контроля и проверки исполнения Управления делами Росимущества или его территориального органа.

3.7. Специалисты отдела приема и учета входящей корреспонденции Управления делами Росимущества (соответствующего структурного подразделения его территориального органа), ответственные за регистрацию обращений, проставляют на обращении штамп с порядковым регистрационным номером с указанием индекса «Ж» и даты регистрации.

#### Рассмотрение обращения

3.8. Прошедшие регистрацию обращения направляются в секретариаты заместителей руководителя либо руководителей соответствующих

структурных подразделений Росимущества (его территориальных органов) в установленном порядке в течение одного дня.

3.9. На обращения, в которых указываются факты противоправных действий физических и юридических лиц, руководителей или должностных лиц его территориальных органов и подведомственных Росимуществу организаций в отношении использования федерального имущества, Управлением делами подготавливается проект резолюции руководителя Росимущества с указанием должностных лиц, ответственных за выполнение данного обращения, и порядка действий по существу изложенных в обращении фактов и передается на подпись руководителю Росимущества.

3.10. Обращения, поступившие в Росимущество из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России, с личным поручением Министра экономического развития Российской Федерации подлежат рассмотрению отделом контроля и проверки исполнения Управления делами Росимущества в порядке, установленном приказом Росимущества от 11 августа 2010 г. № 219 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом» (зарегистрирован в Минюсте России 23 сентября 2010 г., регистрационный № 18517; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 43, 25 октября 2010 г.)

3.11. Заместитель руководителя Росимущества или его территориального органа, получивший обращение, обязан рассмотреть его в день поступления и принять необходимое организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения по существу, обеспечив оперативное поступление его на исполнение в структурные подразделения ответственному исполнителю. Резолюция должна содержать конкретное указание исполнителю о порядке и характере исполнения.

3.12. Ответственным исполнителем поручения является структурное подразделение Росимущества или его территориального органа, которое указано в поручении первым.



Ответственность за организацию своевременного и качественного рассмотрения обращения возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым.

3.13. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

#### 3.14. Ответственный исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- привлекает в установленном порядке переводчиков и экспертов;
- создает комиссии для проверки изложенных в обращениях фактов, при необходимости с выездом на место;
- проверяет исполнение ранее принятых решений по обращениям гражданина;
- поручает рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролирует ход их рассмотрения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а также (при необходимости) готовит письмо с информацией о

результатах рассмотрения обращения в адрес органа, направившего его в Росимущество или его территориальный орган;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.15. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

#### Направление ответа на обращение

3.16. Ответ гражданину подготавливается по результатам рассмотрения его обращения.

3.17. Ответы на обращения граждан подписывает заместитель (заместители) руководителя Росимущества (его территориального органа) в пределах своей компетенции.

3.18. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.19. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.20. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа.

3.21. После завершения рассмотрения обращения подписанный уполномоченным должностным лицом ответ передается в отдел приема и учета входящей корреспонденции Управления делами Росимущества или

соответствующее подразделение его территориального органа для регистрации и отправки заявителю.

3.22. Оформление дел для архивного хранения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

#### Личный прием граждан

3.23. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа оформляется карточка личного приема граждан.

3.24. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

3.25. Ответственные за организацию приема осуществляют подбор и представляют для доклада принимающему должностному лицу необходимые документы по обращениям граждан, записавшихся на личный прием.

Ответственные за организацию приема могут уточнять мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

3.26. При необходимости ответственные за организацию личного приема граждан вправе запрашивать от структурных подразделений Росимущества или его территориальных органов дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения.

3.27. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

3.28. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.29. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.30. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Росимущества, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.31. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.32. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема в Росимущество или его территориальном органе, осуществляется отделом контроля и проверки исполнения Управления делами Росимущества или соответствующим подразделением его территориального органа.

3.33. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

3.34. Организация работы по подготовке и оформлению документов к приему граждан возлагается на руководителей подразделений Росимущества и его территориальных органов и обеспечивается за счет штатных единиц их структурных подразделений.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Общий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляет Министерство экономического развития Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Росимущества положений настоящего Административного 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.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами в территориальных органах Росимущества положений Административного 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 осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными  
лицами положений регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также принятием ими решений

4.4. Текущий контроль рассмотрения обращения по поступившим в Росимущество обращениям граждан возложен на:

- отдел контроля и проверки исполнения Управления делами – осуществляет непосредственный контроль исполнения по обращениям граждан с целью их своевременного и качественного выполнения в полном объеме по управлениям и Росимуществу в целом;

- работников секретариатов заместителей руководителя Росимущества (Отдел организации секретариатов Управления делами) – осуществляют непосредственный контроль исполнения по обращениям граждан с целью их своевременного и качественного выполнения в полном объеме по управлениям, подконтрольным соответствующему заместителю руководителя;

- работников структурных подразделений Росимущества, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

Росимущества, – осуществляют непосредственный контроль исполнения по обращению граждан с целью их своевременного и качественного выполнения в полном объеме по отдельным исполнителям и Управлению в целом. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка) не снимает с подразделения ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

4.5. Текущий контроль рассмотрения обращения по поступившим в территориальные органы Росимущества обращениям граждан возложен на соответствующие подразделения и уполномоченных работников территориальных органов Росимущества.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Росимущества и его территориальных органов положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Росимущества и его территориальных органов на текущий год.

4.8. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Росимущества и его территориальных органов.

Ответственность должностных лиц Росимущества и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан должностные лица Росимущества и его территориальных органов привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Росимущества и его территориальных органов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Росимущества и его территориальных органов, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) Министерства,  
а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица Росимущества, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Росимущества (руководителю, заместителю руководителя).

Действия (бездействие) и решения должностного лица территориального органа Росимущества, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в Росимущество (руководителю, заместителю руководителя).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Росимущества или его территориального органа по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема руководителя (заместителя руководителя) в устной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Росимущества или его территориального органа является поступление в Росимущество жалобы гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Росимуществе.

В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе



предоставления государственной услуги, вышестоящее должностное лицо Росимущества принимает решение о:

признании действий (бездействия) и принятого решения в ходе предоставления государственной услуги правомерными;

признании действий (бездействия) и принятого решения в ходе предоставления государственной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 07.10.2011 г. № 555

## ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Республике Адыгея	(8772) 56-15-57	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 215	0	tu01@rosim.ru	http://tu01.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Алтай	(388-22) 2-80-59	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Набережная, 1	3	tu04@rosim.ru	http://tu04.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	(347) 251-18-19	450052 Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Аксакова, 62	2	tu02@rosim.ru	http://tu02.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Бурятия	(3012) 21-84-18	670000, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 50	5	tu03@rosim.ru	http://tu03.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Дагестан	(8722) 68-06-12	367000, г. Махачкала, ул. Ленина, 2	0	tu05@rosim.ru	http://tu05.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Ингушетия	(8732) 22-79-84	386102, г. Назрань, ул. Победы, 3	0	tu06@rosim.ru	http://tu06.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кабардино-Балкарской Республике	(8662) 40-71-64	360030, КБР, г. Нальчик, ул. Тарчокова, 18	0	tu07@rosim.ru	http://tu07.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Калмыкия	(84722) 2-37-69	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Лермонтова, 4	0	tu08@rosim.ru	http://tu08.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Карачаево-Черкесской Республике	(87822) 5-16-07	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19	0	tu09@rosim.ru	http://tu09.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Карелия	(8142) 59-36-17	185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Анохина, 29А	0	tu10@rosim.ru	http://tu10.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Коми	(8212) 24-47-21	167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 131	0	tu11@rosim.ru	http://tu11.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Марий Эл	(8362) 41-22-41	424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 39	0	tu12@rosim.ru	http://tu12.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Мордовия	(834-2) 24-52-12	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50	0	tu13@rosim.ru	http://tu13.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Саха - Якутия	(4112) 42-11-99	677000, г. Якутск, ул. Аммосова, 18	6	tu14@rosim.ru	http://tu14.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Северная Осетия – Алания	(8672) 50-58-63	362021, г. Владикавказ, ул. Николаева, 4	0	tu15@rosim.ru	http://tu15.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Татарстан	(8432) 64-24-60,	420043, г. Казань, ул. Вишневого, 26	0	tu16@rosim.ru	http://tu16.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Тыва	(39422) 2-12-09	667003 Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, 14	4	tu17@rosim.ru	http://tu17.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Удмуртской Республике	(3412) 632-800	426076, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148	1	tu18@rosim.ru	http://tu18.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Хакасия	(3902) 22-08-61	655000, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Вяткина 12, а/я 702	4	tu19@rosim.ru	http://tu19.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Чеченской Республике	(8712) 22-26-50	364024, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. им. В.В. Путина, 10	0	tu20@rosim.ru	http://tu20.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чувашской Республике	(8352) 58-10-77	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, 2	0	tu21@rosim.ru	http://tu21.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Алтайском крае	(3852) 24-44-70	656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Молодежная, 3	3	tu22@rosim.ru	http://tu22.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Забайкальском крае	(3022) 32-55-98	672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68	6	tu75@rosim.ru <	http://tu75.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае	(4152) 42-02-47	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, 19	9	tu41@rosim.ru	http://tu41.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае	(8612) 267-27-97	350063, г. Краснодар, ул. Октябрьская, 12	0	tu23@rosim.ru	http://tu23.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Красноярском крае	(391) 249-35-86	660049, г. Красноярск, пр. Мира, 63	4	tu24@rosim.ru	http://tu24.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пермском крае	(342) 235-17-91	614045, г. Пермь, ул. Куйбышева, 6	2	tu59@rosim.ru	http://tu59.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Приморском крае	(4232) 43-27-12	690091, г. Владивосток, ул. Пологая, 21	7	tu25@rosim.ru	http://tu25.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ставропольском крае	(865-2) 75-54-47	355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 384	0	tu26@rosim.ru	http://tu26.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Хабаровском крае	(4212) 30-64-46	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 5	7	tu27@rosim.ru	http://tu27.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Амурской области	(4162) 51-59-81	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 154	6	tu28@rosim.ru	http://tu28.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Архангельской области	(8182) 65-71-95	163000, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, 2	0	tu29@rosim.ru	http://tu29.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Астраханской области	(8512) 33-56-11,	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5	0	tu30@rosim.ru	http://tu30.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Белгородской области	(4722) 32-74-64	308009, г. Белгород, ул. Попова, 20	0	tu31@rosim.ru	http://tu31.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Брянской области	(4832) 66-49-75	241050, г. Брянск, пл. Карла Маркса, 2	0	tu32@rosim.ru	http://tu32.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества во Владимирской области	(4922) 32-75-24	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, 68	0	tu33@rosim.ru	http://tu33.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Волгоградской области	(8442) 38-50-00	400131, г. Волгоград, пр. Ленина, 15	0	tu34@rosim.ru	http://tu34.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Вологодской области	(8172) 72-92-02	160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, 25	0	tu35@rosim.ru	http://tu35.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Воронежской области	(4732) 51-23-80	394000, г. Воронеж, ул. 9-Января, 36	0	tu36@rosim.ru	http://tu36.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ивановской области	(4932) 30-63-55	153012, г. Иваново, ул. Арсения, 24	0	tu37@rosim.ru	http://tu37.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Иркутской области	(3952) 20-13-73	664025, Иркутск, ул. Российская, 17	5	tu38@rosim.ru	http://tu38.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Калининградской области	(4112) 53-66-06	236040, г. Калининград, ул. Генерала Соммера, 27	-1	tu39@rosim.ru	http://tu39.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калужской области	(4842) 57-51-51	248000, г. Калуга, ул. Баженова, 2	0	tu40@rosim.ru	http://tu40.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кемеровской области	(3842) 36-53-30	650000, г. Кемерово, пр. Советский, 58	4	tu42@rosim.ru	http://tu42.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кировской области	(8332) 35-42-20	610000, г. Киров, ул. Ленина, 80-а	0	tu43@rosim.ru	http://tu43.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Костромской области	(4942) 35-77-11	156961, г. Кострома, ул. Красноармейская, 8	0	tu44@rosim.ru	http://tu44.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Курганской области	(3522) 63-01-09	640000, г. Курган, пл. им. В.И. Ленина	2	tu45@rosim.ru	http://tu45.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Курской области	(4712) 51-38-19	305002, г. Курск, ул. Марата, 9	0	tu46@rosim.ru	http://tu46.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ленинградской области	(812) 315-77-79	191186 г. Санкт-Петербург, ул. Гороховая д. 2/6 лит. А	0	tu47@rosim.ru	http://tu47.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Липецкой области	(4742) 22-17-84	398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2	0	tu48@rosim.ru	http://tu48.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Магаданской области	(4132) 62-05-11	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, 11	8	tu49@rosim.ru	http://tu49.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Московской области	(499) 184-64-27	129346, Москва, ул. Коминтерна, 38	0	tu50@rosim.ru	http://tu50.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Мурманской области	(8152) 45-70-42	183006, г. Мурманск, ул. Пушкинская, 12	0	tu51@rosim.ru	http://tu51.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Нижегородской области	(831) 434-17-80	603022, г. Нижний Новгород, пл. Максима Горького, 6	0	tu52@rosim.ru	http://tu52.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новгородской области	(8162) 77-40-82	173005, г. Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, 1	0	tu53@rosim.ru	http://tu53.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новосибирской области	(383) 218-82-05	630004, г. Новосибирск, ул. Революции, 38	3	tu54@rosim.ru	http://tu54.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Омской области	(3812) 24-51-09	644043, г. Омск, ул. Тарская, 11	3	tu55@rosim.ru	http://tu55.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области	(3532) 77-37-18	460000, г. Оренбург, пр-т Парковый, 6	2	tu56@rosim.ru	http://tu56.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Орловской области	(4862) 73-17-21	302001, г. Орел, ул. Красина, 7	0	tu57@rosim.ru	http://tu57.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пензенской области	(8412) 52-55-13	440000, г. Пенза, ул. Урицкого, 127	0	tu58@rosim.ru	http://tu58.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Псковской области	(8112) 72-39-20	180001, г. Псков, ул. Гоголя, 4	0	tu60@rosim.ru	http://tu60.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ростовской области	(863) 240-52-99	344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112	0	tu61@rosim.ru	http://tu61.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Рязанской области	(4912) 92-66-55	390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, 14Б	0	tu62@rosim.ru	http://tu62.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Самарской области	(8462) 340-10-72	443010, г. Самара, ул. Красноармейская, 21	1	tu63@rosim.ru	http://tu63.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Саратовской области	(8452) 73-49-50	410056, г. Саратов, ул. Советская, д.60	0	tu64@rosim.ru	http://tu64.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Сахалинской области	(4242) 43-79-09	693010, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 27А.	8	tu65@rosim.ru	http://tu65.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Свердловской области	(343) 379-40-77	620075, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 52	2	tu66@rosim.ru	http://tu66.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области	(4812) 38-62-32	214008, г. Смоленск, пл. Ленина, 1	0	tu67@rosim.ru	http://tu67.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	(4752) 72-16-56	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 65	0	tu68@rosim.ru	http://tu68.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тверской области	(4822) 32-03-33	170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 33	0	tu69@rosim.ru	http://tu69.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Томской области	(3822) 55-75-95	634041, г. Томск, пр. Кирова, 51	3	tu70@rosim.ru	http://tu70.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тульской области	(4872) 21-16-30	300041, г. Тула, ул. Сойфера, 16	0	tu71@rosim.ru	http://tu71.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тюменской области	(3452) 46-60-70	625000, г. Тюмень, ул. Водопроводная, 38	2	tu72@rosim.ru	http://tu72.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ульяновской области	(8422) 44-98-80	432071, г. Ульяновск, ул. Островского, 5	0	tu73@rosim.ru	http://tu73.rosim.ru



Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Челябинской области	(351) 263-77-22	454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 59	2	tu74@rosim.ru	http://tu74.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ярославской области	(4852) 31-42-60	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 55/7	0	tu76@rosim.ru	http://tu76.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Еврейской автономной области	(42622) 6-16-70	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5в	0	tu79@rosim.ru	http://tu79.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ненецком автономном округе	(81853) 4-02-26	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Авиаторов, 30	0	tu83@rosim.ru	http://tu83.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	(3467) 35-60-99	628012, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 15	7	tu86@rosim.ru	http://tu86.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чукотском автономном округе	(42722) 2-81-34	689000, г. Анадырь, ул. Южная, 6, а/я 275	0	tu87@rosim.ru	http://tu87.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ямало-Ненецком автономном округе	(34922) 3-00-90	629001, г. Салехард, ул. Республики, 92	2	tu89@rosim.ru	http://tu89.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Москве	(499) 975-46-29	107139, г. Москва, Орликов пер., 3Б	9	tu77@rosim.ru	www.msk.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Санкт-Петербурге	(812) 494-07-99	191186, Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д. 2/6, лит. А	2	tu78@rosim.ru	http://tu78.rosim.ru

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок**

