



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)**

П Р И К А З

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

13 октября 2025 г. ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 145

Регистрационный № 84549

от 10 декабря 2025 г.

**Об утверждении Регламента Федерального агентства
по управлению государственным имуществом**

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, и пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 августа 2010 г. № 219 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 сентября 2010 г., регистрационный № 18517);

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 7 октября 2011 г. № 316 «О внесении изменений в приказ Росимущества от 11 августа 2010 г. № 219 «Об утверждении регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2011 г., регистрационный № 22288);

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 26 декабря 2012 г. № 313 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденный приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 августа 2010 г. № 219» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2013 г., регистрационный № 27004);

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 2 марта 2016 г. № 83 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденный приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 августа 2010 г. № 219» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2016 г., регистрационный № 41443);

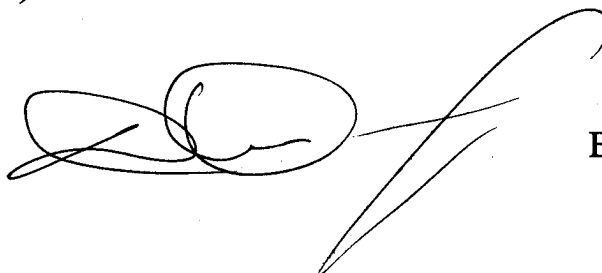
приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 3 августа 2017 г. № 233 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденный приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 августа 2010 г. № 219» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2017 г., регистрационный № 47904);

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 26 января 2018 г. № 19 «О внесении изменений в Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденный приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 августа 2010 г. № 219» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 февраля 2018 г., регистрационный № 50096);

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 7 мая 2019 г. № 114 «О внесении изменений в Регламент

Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденный приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 августа 2010 г. № 219» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июня 2019 г., регистрационный № 54834).

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that curves upwards and to the right.

В.В. Яковенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального
агентства по управлению
государственным имуществом
от 13.10.2025 № 145

РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по управлению государственным имуществом

I. Общие положения

1. Регламент Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Росимущества по реализации полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила внутренней организации деятельности Росимущества и правила взаимодействия с иными федеральными органами государственной власти.

2. Росимущество находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации (далее – Министерство)¹.

3. Росимущество возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра финансов Российской Федерации (далее соответственно – Правительство, Министр)².

4. Руководитель Росимущества имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством по представлению Министра³.

5. Росимущество осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы и подведомственные организации

¹ Пункт 2 Положения о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 (далее – Положение о Росимуществе).

² Абзац первый пункта 8 Положения о Росимуществе.

³ Абзац третий пункта 8 Положения о Росимуществе.

во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями⁴.

6. Росимущество не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства. Указанные ограничения не распространяются на полномочия руководителя Росимущества по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Росимущества, а также по контролю деятельности в возглавляемом им Росимуществе (его структурных подразделениях и территориальных органах)⁵.

Структура и штатное расписание Росимущества и его территориальных органов

7. Структура и штатное расписание центрального аппарата Росимущества утверждаются руководителем Росимущества в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура и штатное расписание территориального органа Росимущества утверждаются руководителем территориального органа Росимущества в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе, утвержденной приказом Министерства схемы размещения территориальных органов Росимущества (далее – схема размещения), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений⁶.

8. Структура центрального аппарата Росимущества включает в себя

⁴ Пункт 4 Положения о Росимуществе.

⁵ Пункт 7 Положения о Росимуществе.

⁶ Пункт 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (далее – Типовой регламент).

руководство Росимущества (руководитель Росимущества и его заместители), помощников (советников) руководителя Росимущества, структурные подразделения Росимущества по основным направлениям деятельности Росимущества – управления (в состав которых входят отделы), а также самостоятельные отделы.

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

10. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Росимущества определяются в положении об этом структурном подразделении, утверждаемом руководителем Росимущества⁷.

11. Структурными подразделениями территориального органа Росимущества являются отделы.

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

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

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

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

Полномочия руководителя Росимущества, его заместителей и начальников структурных подразделений Росимущества

13. Руководитель Росимущества организует работу Росимущества и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него

⁷ Подпункт 9.3 пункта 9 Положения о Росимуществе.

функций, а также на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства, Минфина России подписывает от имени Росимущества договоры и другие документы гражданско-правового характера, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Росимущества, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

14. Заместители руководителя Росимущества представляют Росимущество по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росимущества, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на соответствующие структурные подразделения и территориальные органы Росимущества функций, полномочий и за результаты работ, а также за состояние исполнительской дисциплины в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Росимущества, утвержденным приказом Росимущества (далее – распределение обязанностей), и иными актами Росимущества, а также поручениями руководителя Росимущества.

15. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя Росимущества;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя Росимущества;
- в) структурные подразделения Росимущества, территориальные органы Росимущества и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Росимущества;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Росимущества на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

16. Заместитель руководителя Росимущества по решению руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу соответствующих структурных подразделений Росимущества, дает поручения их руководителям;

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

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

д) рассматривает поступившие в Росимущество обращения, документы, материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Росимущества;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Росимущества.

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

18. В соответствии с Регламентом, положением о структурном подразделении Росимущества, должностным регламентом, поручениями руководителя Росимущества начальник структурного подразделения Росимущества:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Росимущества;

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

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росимущества;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росимущество обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

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

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения Росимущества;

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

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

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

л) на основании доверенности, выданной руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности), уполномоченным заместителем руководителя Росимущества, которому руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности) выдана доверенность с правом передоверия, подписывает от имени Росимущества договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

19. Начальник структурного подразделения Росимущества представляет Росимущество в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении Росимущества, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) Росимущества.

Начальник структурного подразделения Росимущества не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

20. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Росимущества назначается временно исполняющий его обязанности один из заместителей руководителя Росимущества.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя Росимущества исполнение его полномочий возлагается приказом о распределении обязанностей на соответствующего заместителя руководителя Росимущества.

В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения Росимущества исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом Росимущества.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

21. Росимущество в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, организует разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росимущества, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

22. Росимущество разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Росимущества

24. Планирование работы Росимущества по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, основных направлений деятельности Правительства, государственных программ Российской Федерации, иных документов государственного стратегического и бюджетного планирования, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, планов Министерства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

25. Формирование планов и показателей деятельности Росимущества осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики⁸.

26. Разработка и представление Росимуществом в Министерство проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Министерством.

⁸ Пункт 2.2 Типового регламента.

27. Заместители руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей утверждают планы и устанавливают показатели деятельности структурных подразделений Росимущества, а также утверждают отчеты об их исполнении.

Заместители руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей согласовывают представленные территориальными органами Росимущества планы деятельности территориальных органов Росимущества на соответствующий период, подготовленные в соответствии с утвержденным руководителем Росимущества типовым планом деятельности территориальных органов Росимущества на соответствующий период, а также отчеты об их исполнении⁹.

**Особенности организации подготовки материалов
по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете
на очередной финансовый год и на плановый период**

28. Подготовка материалов проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Росимуществом совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

29. Организация и координация подготовки материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период возлагается на соответствующее структурное подразделение Росимущества согласно установленной компетенции, обеспечивающее в том числе:

а) представление руководителю Росимущества в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

б) доведение до иных структурных подразделений Росимущества рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления

⁹ Абзац второй пункта 4 и абзац 12 пункта 5.37 Типового положения о территориальном органе Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденного приказом Министерства от 7 ноября 2022 г. № 156н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2022 г., регистрационный № 71921).

документами и материалами.

30. Структурные подразделения Росимущества в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственных организаций, поступившие в Росимущество;

б) разрабатывают и направляют в структурное подразделение Росимущества, указанное в пункте 29 Регламента, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

в) рассматривают и направляют в структурное подразделение Росимущества, указанное в пункте 29 Регламента, подготавливаемые Росимуществом предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

31. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство визируются начальниками структурных подразделений Росимущества, начальником структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение (в случае подготовки законопроектов), заместителями руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю Росимущества.

Участие Росимущества в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

32. Начальники структурных подразделений Росимущества в установленные сроки представляют в определенное руководителем Росимущества структурное подразделение Росимущества подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости

его рассмотрения на заседании Правительства;

- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

33. Сводные предложения Росимущества согласовываются с заместителями руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю Росимущества для последующего направления в Министерство.

34. Заместители руководителя Росимущества, начальники структурных подразделений Росимущества, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Росимущества.

35. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

36. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Росимущество является соисполнителем, подготавливаются начальниками структурных подразделений Росимущества и согласовываются с соответствующим заместителем руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителем Росимущества в первоочередном порядке. Должностные лица Росимущества, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления главному исполнителю¹⁰.

37. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Росимущества или начальник структурного подразделения Росимущества информирует руководителя Росимущества и действует в соответствии с его указаниями.

38. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие

¹⁰ Пункт 2.18 Типового регламента.

материалы, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее – Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до руководителя Росимущества (по вопросам компетенции Росимущества).

Руководителю Росимущества направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Росимущество менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются начальниками структурных подразделений Росимущества в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются руководителю Росимущества.

39. При необходимости начальники структурных подразделений Росимущества подготавливают руководителю Росимущества замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

40. Предложения в проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливаются Росимуществом и представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя Росимущества, его заместителей, начальников структурных подразделений Росимущества, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

41. Руководитель Росимущества планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители руководителя Росимущества, начальники структурных подразделений Росимущества планируют свою деятельность с учетом

необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росимущества, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

42. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росимущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Росимущества.

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

43. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Росимущества, начальников структурных подразделений Росимущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляется с согласия руководителя Росимущества и на основании приказа Росимущества¹¹.

44. Командирование иных федеральных государственных гражданских служащих Росимущества осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации¹².

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

46. Кандидатуры представителей Росимущества в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росимущества.

Предложения о кандидатурах представителей Росимущества в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах

¹¹ Подпункт «б» пункта 2.1 Положения о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденного приказом Росимущества от 04.08.2021 № 163 (далее – Положение № 163).

¹² Подпункт «г» пункта 2.1 Положения № 163.

подлежат согласованию с Министром¹³.

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

Предложения о кандидатурах представителей Росимущества в межведомственных координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в абзаце седьмом пункта 91 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Росимущества по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Росимущества оформляется приказом Росимущества¹⁴.

49. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель руководителя Росимущества или начальник соответствующего структурного подразделения Росимущества.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

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

Указанные предложения, поступившие в Росимущество,

¹³ Пункт 2.27 Типового регламента.

¹⁴ Абзац второй пункта 2.29 Типового регламента.

рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений Росимущества.

51. Обращения общественных объединений об участии представителей Росимущества в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений Росимущества. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя Росимущества или уполномоченным начальником структурного подразделения Росимущества.

Коллегия Росимущества

52. В Росимуществе может быть образована Коллегия Росимущества (далее – коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Типовым регламентом.

53. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росимущества, образуется и возглавляется руководителем Росимущества.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем Росимущества и утверждаются приказом Росимущества. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

54. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Росимущества.

План работы коллегии утверждается руководителем Росимущества и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

55. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Росимущества в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому

вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений Росимущества и заместителем руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей).

56. Итоговая коллегия проводится Росимуществом в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Росимущества за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

57. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Росимущества на соответствующие структурные подразделения Росимущества.

Основные правила организации документооборота в Росимуществе

58. Делопроизводство в Росимуществе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71¹⁵, инструкцией по делопроизводству в Росимуществе, утверждаемой по согласованию с Федеральным архивным агентством¹⁶.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями¹⁷.

59. Организация и ведение делопроизводства в Росимуществе осуществляются структурным подразделением Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Росимущества.

60. Акты Росимущества, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Росимущества,

¹⁵ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023.

¹⁶ Абзац первый пункта 2.38 Типового регламента.

¹⁷ Абзац второй пункта 2.38 Типового регламента.

соответствующее наименованию, указанному в Положении о Росимуществе.

Над наименованием Росимущества указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росимущества

61. Решения Росимущества оформляются в виде приказов Росимущества или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

62. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росимущества, руководитель Росимущества дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям руководителя Росимущества, начальникам соответствующих структурных подразделений Росимущества.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Росимущества, оформляются на бланке для резолюций руководителя Росимущества.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Росимущества

63. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Росимущества, по его указанию оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Росимущества, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется руководителю (заместителю руководителя) Росимущества не позднее чем через 3 рабочих дня со дня проведения совещания (если им не установлен иной срок подготовки документа).

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

64. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы

исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Росимущества.

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

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

66. Проекты договоров (контрактов, соглашений) одной из сторон которых является Росимущество, подготавливаются структурными подразделениями Росимущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

67. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником (или иным уполномоченным сотрудником) структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Росимущества проект договора (контракта, соглашения) также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя Росимущества.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение, докладывает о них руководителю Росимущества (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю руководителю Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей).

IV. Порядок исполнения поручений в Росимуществе

68. Акты Росимущества, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) Росимущества по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в день поступления либо на следующий рабочий день, а срочные и оперативные – незамедлительно.

69. Структурное подразделение Росимущества, указанное в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения в Росимуществе, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Росимущество может быть головным исполнителем поручения Министра (по вопросам, относящимся к компетенции Росимущества)¹⁸.

70. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Росимущества, его заместителя, – на основании резолюции руководителя Росимущества, его заместителя, давшего поручение;

б) по документам, направленным в структурное подразделение на исполнение структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в Росимуществе, – на основании письменной резолюции заместителя руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности соответствующих начальников структурных подразделений Росимущества.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

71. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются руководителю Росимущества заместителем руководителя Росимущества или заместителю руководителя Росимущества начальником структурного подразделения Росимущества в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

72. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений Росимущества), определенных

¹⁸ Пункт 4.2 Типового регламента.

поручением, начальники структурных подразделений Росимущества обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет руководителю Росимущества, его заместителю, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

73. Соисполнители (структурные подразделения Росимущества) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанные начальниками структурных подразделений Росимущества.

Предложения Росимущества, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Росимущества, представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

74. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Росимущества не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Росимущества объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников. Объяснения, представляемые руководителю Росимущества, визируются заместителем руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей).

75. В случае если Росимуществом не исполнено в установленный срок поручение Министра, руководитель Росимущества (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием

должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Согласование документов в Росимуществе

76. В случае если для реализации полномочий структурного подразделения Росимущества необходимо получение информации, заключений, экспертиз, согласований, виз других структурных подразделений Росимущества, заинтересованное структурное подразделение Росимущества обращается с запросом или направляет на согласование проект документа в соответствующее структурное подразделение Росимущества. Срок подготовки ответа на запрос или срок согласования по таким документам не может превышать 10 дней со дня направления запроса или направления на согласование проекта документа.

77. Обязательному согласованию с начальником структурного подразделения Росимущества, осуществляющим юридическое сопровождение или иным должностным лицом, осуществляющим юридическое сопровождение, определенным приказом (распоряжением) Росимущества или письменным поручением начальника структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение, подлежат (за исключением случаев, специально предусмотренных приказами руководителя Росимущества, которыми утверждаются проекты форм документов, не требующих обязательного согласования со структурным подразделением Росимущества, осуществляющим юридическое сопровождение):

а) проекты приказов (распоряжений) по реализации Росимуществом полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе проекты приказов по вопросам увольнения работников Росимущества по инициативе Росимущества, наложении дисциплинарных взысканий, перемещении с понижением;

б) проекты договоров (контрактов, соглашений);

в) проекты доверенностей;

г) проекты писем в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, территориальные органы Росимущества, иные организации, юридическим и физическим лицам о принятии актов и заключении (исполнении, продлении, расторжении) договоров;

д) проекты правовых актов Российской Федерации (проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, приказов и распоряжений Министерства);

е) проекты документов разъяснительного и методического характера по правовым вопросам, а также проекты документов, содержащих оценку законности в отношении затрагиваемых в этих документах вопросов;

ж) проекты документов, связанных с вопросами защиты прав и законных интересов Российской Федерации;

з) иные документы в случаях, установленных актами Росимущества, поручениями руководителя Росимущества.

78. Обязательному согласованию со структурным подразделением Росимущества, осуществляющим кадровое обеспечение подлежат:

а) проекты приказов (распоряжений) по вопросам, отнесенным законодательством и внутренними документами Росимущества к кадровой работе и вопросам прохождения государственной гражданской службы, вопросам деятельности по противодействию коррупции, вопросам социально-медицинского обеспечения и мобилизационной подготовки работников Росимущества и его территориальных органов;

б) проекты приказов, распоряжений, писем, предусматривающих поручения территориальным органам Росимущества.

79. Копии приказов (распоряжений) Росимущества по кадровым вопросам, в том числе о приеме на работу и увольнении заместителей руководителя Росимущества, начальников структурных подразделений Росимущества, руководителей территориальных органов Росимущества и их заместителей, подлежат обязательному направлению для сведения заместителям руководителя Росимущества, структурным подразделениям Росимущества.

80. Структурное подразделение Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства направляет заместителям

руководителя Росимущества, начальникам структурных подразделений Росимущества, территориальным органам Росимущества, а также в Министерство копии нормативных правовых актов Росимущества.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

81. Поступившие на согласование в Росимущество проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росимущества, в том числе в структурное подразделение Росимущества, осуществляющее юридическое сопровождение, заместителям руководителя Росимущества и иным должностным лицам, определенным руководителем Росимущества в сроки, указанные в пункте 85 Регламента.

82. Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений Росимущества (в том числе начальником структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение), руководителем Росимущества или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется руководителем Росимущества или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляется в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов – незамедлительно.

83. В случае если поступивший на согласование проект акта поступил из Министерства, соответствующими структурными подразделениями Росимущества подготавливается заключение на проект акта. Указанное заключение подписывается руководителем Росимущества или по указанию руководителя Росимущества его заместителями и представляется в Министерство в установленный Министерством срок.

84. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Росимущества или

создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росимущества и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией). Визирование и подписание электронных документов осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение Росимущества, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Росимуществе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем или заместителем руководителя Росимущества.

**Особенности организации исполнения поручений и указаний
Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах
Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также
поручений Председателя Правительства
и заместителей Председателя Правительства**

85. При поступлении в Росимущество поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в том числе содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее в настоящем подразделе – поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, руководителю Росимущества, заместителям руководителя Росимущества и в соответствующие структурные подразделения Росимущества.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения Росимущества поручения и иные документы рассматриваются начальниками

структурных подразделений Росимущества в следующем порядке:

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

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

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

86. Заместители руководителя Росимущества, начальники структурных подразделений Росимущества, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росимущества материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

Руководитель Росимущества, на которого возлагается исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Министерство материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

87. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений Росимущества в день их поступления в Росимущество, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников структурных подразделений Росимущества и исполнителей путем направления электронной копии поручения.

88. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает срок исполнения поручения в течение 10 дней. В случае доработки Росимуществом рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 10 дней, если в поручении не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

89. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений Росимущества по согласованию с заместителем руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей), представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росимущества предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных

поручений направляются в Правительство в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

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

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

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

91. Если Росимущество обозначено словом «созыв» в поручении, содержащемся в акте Правительства, поручении, содержащемся в протоколе заседания Правительства, координационного или совещательного органа Правительства, возглавляемого Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также в поручении Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства, в том числе содержащемся в протоколе проведенного им совещания или резолюции, то оно является головным исполнителем указанного поручения, и руководитель Росимущества организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

При необходимости заместители руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений Росимущества запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения указанного поручения, с указанием срока ее предоставления.

Если в поручении, указанном в абзаце первом настоящего пункта, ни один из федеральных органов исполнительной власти не обозначен словом «созыв», то все указанные в поручении федеральные органы исполнительной власти являются равнозначными исполнителями, и руководители федеральных органов исполнительной власти организуют работу и несут персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

Если Росимущество указано в поручении или указании Президента Российской Федерации первым, то оно является головным исполнителем поручения или указания, и руководитель Росимущества организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

Соисполнители в соответствии с пунктом 49 Регламента Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти¹⁹.

При необходимости начальники структурных подразделений Росимущества или заместители руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно информируют соисполнителей о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения Росимущества – головного исполнителя или равнозначного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Росимущества) создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания²⁰.

92. В случае если Росимущество является головным исполнителем или равнозначным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения и указания Президента Российской Федерации Правительству,

¹⁹ Абзац первый пункта 49 Регламента Правительства.

²⁰ Пункт 4.16 Типового регламента.

проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства и в Министерство представляется руководителю Росимущества не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно руководителю Росимущества, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) и в Министерство об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись руководителю Росимущества не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

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

93. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно руководителю Росимущества, а Правительством дополнительное поручение руководителю Росимущества не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) и в Министерство

представляется на подпись руководителю Росимущества не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, руководителю Росимущества не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) и в Министерство.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, руководителю Росимущества представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) и в Министерство.

94. В случае если Росимущество является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения Росимущества подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем Росимущества или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

95. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Росимущества, если Росимущество является главным исполнителем или равнозначным

исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства и Министерство.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель Росимущества, если Росимущество является головным исполнителем или равнозначным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства и в Министерство.

96. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения Росимущества – головного исполнителя или равнозначного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Росимущества завизированное соответствующим заместителем руководителя Росимущества объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого руководителем Росимущества решения соответствующий начальник структурного подразделения Росимущества представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство и Министерство.

97. В случае если Росимуществом поручение не исполнено в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия.

Контроль за исполнением поручений

98. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росимущества, обеспечивается структурным подразделением Росимущества, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

99. Структурное подразделение Росимущества, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Росимущество является головным исполнителем или равнозначным исполнителем поручения) на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росимуществу (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Росимущества);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства – Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства);

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

100. В случае если Росимущество является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Росимуществом законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Росимущества о направлении в установленном порядке Росимуществом головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росимущество обращений осуществляется начальниками структурных подразделений Росимущества и структурным подразделением Росимущества, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росимущество обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Росимущества о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

101. Структурное подразделение Росимущества, обеспечивающее

контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет руководителю Росимущества информацию о находящихся на контроле документах.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности

102. Нормативные правовые акты издаются Росимуществом в виде приказов в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (далее – Правила № 1009).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Росимущества с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением Росимущества, осуществляющим юридическое сопровождение.

103. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель Росимущества, ответственный за их подготовку, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Правилами № 1009.

104. Проекты нормативных правовых актов Росимущества подлежат согласованию с Министерством²¹.

105. Нормативные правовые акты Росимущества подписываются руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности).

106. Структурные подразделения Росимущества и территориальные органы Росимущества не вправе издавать нормативные правовые акты²².

107. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Росимущества, затрагивающих права, свободы и обязанности человека

²¹ Пункт 5.6 Типового регламента.

²² Абзац третий пункта 2 Правил № 1009.

и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение Росимущества – разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в структурное подразделение Росимущества, осуществляющее юридическое сопровождение, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект указанного нормативного правового акта размещается на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет не менее чем на 7 дней.

108. В случае если в отношении указанного проекта нормативного правового акта Росимущества необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта обеспечивается в рамках публичных консультаций, проводимых в порядке, установленном Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденными постановлением Правительства от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

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

о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства от 25 августа 2012 г. № 851 (далее – Правила), за исключением случаев, установленных пунктом 11 Правил.

110. При этом повторное размещение проекта нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в сети Интернет в порядке, установленном пункте 107 Регламента, требуется только в случае изменения его редакции по итогам публичных консультаций или общественного обсуждения.

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

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

VI. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы

112. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Росимуществом по их поручению.

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

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство

руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности), если Росимущество является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

113. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Росимущество из Аппарата Правительства, направляются начальникам соответствующих структурных подразделений Росимущества для рассмотрения и подготовки ответа.

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

114. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю (заместителю руководителя) Росимущества рассматриваются в Росимуществе в порядке и сроки, установленные пунктом 113 Регламента, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Росимущества.

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Росимущества рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, исполняющего его обязанности).

115. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Росимущество из Аппарата Правительства или непосредственно к руководителю Росимущества, направляются начальникам соответствующих

структурных подразделений Росимущества.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Росимущества сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

VII. Порядок взаимодействия Росимущества и Министерства

116. Предложения руководителя Росимущества по вопросам назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителя Росимущества, руководителей территориальных органов Росимущества, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Министерством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации, направляются в соответствующий департамент Министерства для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра²³.

При необходимости руководитель Росимущества представляет указанные предложения Министру непосредственно.

117. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Росимущества, исполняются Росимуществом в сроки, аналогичные срокам исполнения поручений Правительства, установленным Регламентом, если Министром не указано иное.

118. В случае если поручение Министра выходит за пределы компетенции Росимущества, руководитель Росимущества обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение Министра не входит в компетенцию Росимущества, руководитель Росимущества представляет Министру

²³ Подпункт 9.2 пункта 9 Положения о Росимуществе.

соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

119. Доклады о результатах исполнения Росимуществом поручений Министра направляются Министру.

120. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение (указание) непосредственно Росимуществу, доклад об исполнении поручения (указания) Росимущество представляет одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и в Министерство.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства дано поручение (указание) Министру и одновременно руководителю Росимущества, доклад об исполнении поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и иных необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Росимущества в Министерство за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

121. В случае если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения (указания) Президента Российской Федерации дано поручение Министру и одновременно руководителю Росимущества, то проект доклада об исполнении поручения Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Росимущества в Министерство за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

122. Депутатский запрос, обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, поступившие

в Министерство по вопросам, находящимся в сфере деятельности Росимущества, могут направляться поручением Министра или письмом соответствующего заместителя Министра для рассмотрения и ответа. Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Росимущества в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Министерство.

123. На поступающие проекты федеральных законов, актов Правительства и Министерства, касающиеся сферы деятельности Росимущества, до их внесения в Правительство или утверждения Министром готовятся заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Министерством.

Заключения Росимущества на проекты нормативных правовых актов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росимущества и направляются в Министерство.

124. В случае если документ, находящийся на контроле в Министерстве и направленный в Росимущество, не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) Росимущества в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

125. Росимущество обеспечивает предоставление материалов необходимых для деятельности Министерства по запросам директоров департаментов Министерства в установленные им сроки.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Росимущества в течение 5 дней с даты получения запроса согласовывает с директором департамента Министерства, направившим запрос, срок предоставления информации.

126. Росимущество проводит проработку обращений, поступивших из Министерства и относящихся к сфере деятельности Росимущества,

принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Министерство предложения о разработке и принятии проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Министерства, и о результатах информирует заявителей.

При необходимости копии ответов Росимущества заявителям могут направляться в Министерство.

127. Обращения, поступившие в Росимущество и относящиеся к сфере деятельности Министерства, руководитель (заместитель руководителя) Росимущества направляет в Министерство и одновременно информирует об этом заявителей.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов Росимущества

128. Территориальные органы Росимущества образуются приказом Росимущества для осуществления полномочий Росимущества на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения²⁴.

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

129. Подготовленная в Росимуществе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Министерство руководителем Росимущества.

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

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

131. Схема размещения территориальных органов Росимущества утверждается приказом Министерства²⁵.

²⁴ Пункт 9.1 Типового регламента.

²⁵ Абзац второй пункта 9.4 Типового регламента.

132. При наличии между Министерством и Росимуществом неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром²⁶.

133. При необходимости образования территориального органа Росимущества, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель Росимущества вносит в Министерство предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Министерства.

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

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

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

135. Территориальный орган Росимущества осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Росимуществе и положением об этом территориальном органе.

Положение о территориальном органе Росимущества утверждается руководителем Росимущества в соответствии с Типовым положением о территориальном органе Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденным приказом Министерства от 7 ноября 2022 г. № 156н²⁷.

136. В Положении о территориальном органе определяются основания

²⁶ Пункт 9.5 Типового регламента.

²⁷ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2022 г., регистрационный № 71921.

и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

При необходимости руководитель Росимущества представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием²⁸.

137. Руководитель территориального органа Росимущества организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

138. Росимущество вправе приостановить действия и отменить решения территориального органа Росимущества в установленном порядке.

139. Исполнение поручений Росимущества территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Росимуществом.

Информация об исполнении поручения направляется в Росимущество руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручения руководителя Росимущества осуществляет структурное подразделение Росимущества, обеспечивающее контроль за исполнением поручений.

Контроль за исполнением поручения заместителей руководителя Росимущества осуществляет структурное подразделение Росимущества, ответственное за подготовку поручения.

140. Поступившие в Росимущество обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники структурных подразделений Росимущества направляют в соответствующий территориальный орган Росимущества для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росимуществе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Росимущества в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Росимуществе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен

²⁸ Абзац второй пункта 9.11 Типового регламента.

руководителем территориального органа Росимущества, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления. Начальники структурных подразделений Росимущества могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов Росимущества заявителям.

141. В территориальном органе Росимущества рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в Росимущество с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Росимущества или начальником структурного подразделения Росимущества в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем руководителя Росимущества, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

Порядок предоставления территориальными органами Росимущества информации в центральный аппарат Росимущества

143. Росимущество запрашивает и получает информацию от территориальных органов Росимущества в виде:

а) отчетов, предоставляемых в порядке и сроки, устанавливаемые Росимуществом;

б) докладных, объяснительных, справочных и иных материалов (далее – материалы), предоставляемых по запросам.

144. Все направляемые территориальным органом Росимущества отчеты и материалы должны содержать объективную и полную информацию по поставленным вопросам. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации несет руководитель территориального органа Росимущества.

145. Отчеты подготавливаются территориальными органами Росимущества и направляются в Росимущество с периодичностью и по формам, утвержденным в установленном порядке, которым также определяется структурное подразделение Росимущества, уполномоченное принимать и обрабатывать отчеты территориальных органов.

146. Структурное подразделение Росимущества самостоятельно без дополнительных согласований вправе запрашивать у территориального органа Росимущества дополнительную информацию в случае наличия неясностей или неточностей, содержащихся в представленном отчете, а также установить срок предоставления дополнительной информации, который не может быть менее 3 рабочих дней.

147. Материалы по запросам структурных подразделений Росимущества направляются территориальными органами Росимущества в сроки, установленные в запросе, который должен содержать полный перечень запрашиваемой информации и к которому, при необходимости, прикладываются копии документов (обращений, писем), послуживших основанием для направления запроса.

148. Срок предоставления территориальным органом Росимущества материалов устанавливается в запросе структурного подразделения Росимущества, исходя из сроков подготовки документа, для формирования которого требуется запрошенная информация.

149. Сроки представления отчетов и материалов могут быть продлены структурным подразделением Росимущества, которое направило запрос либо уполномочено получать отчеты территориальных органов Росимущества, при наличии обращения территориального органа Росимущества с обоснованием причин, в связи с которыми необходимо дополнительное время для их подготовки.

IX. Правила организации взаимодействия Росимущества с подведомственными ему организациями

150. В ведении Росимущества могут находиться федеральные государственные унитарные предприятия и федеральные государственные учреждения (далее – подведомственные организации)²⁹.

151. Правила организации взаимодействия с подведомственными организациями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Министерства и Росимущества.

152. Назначение на должность руководителя подведомственной организации осуществляет Росимущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

153. Координацию и контроль деятельности подведомственных организаций осуществляет Росимущество.

154. Предложения, информация и отчеты представляются подведомственными организациями в установленном порядке.

В случаях, когда предложения, информация и отчеты не могут быть представлены в порядке, объеме и в сроки, установленные Росимуществом, подведомственная организация не позднее 5 рабочих дней до даты исполнения согласовывает с Росимуществом изменение порядка, объема и срока представления запрашиваемых предложений, информации и отчетов.

X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

155. Руководитель Росимущества может выступать представителем Росимущества в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления

²⁹ Пункт 4 Положения о Росимуществе.

и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Росимущества определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением Росимущества, визируемой начальником структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение и подписываемой руководителем Росимущества.

156. Начальник структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение, докладывает руководителю (заместителю руководителю) Росимущества о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росимуществу (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Росимущества о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

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

158. Начальник структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение, несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 156 Регламента.

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

159. Поступившие в Росимущество запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в соответствующие структурные подразделения Росимущества.

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

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя Росимущества.

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

160. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росимуществе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) Росимущества направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

161. Предоставление документов на основании постановлений

о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Росимущества, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

ХII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, личный прием граждан

163. В Росимуществе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные или коллективные предложения, заявления или жалобы граждан и организаций (далее – обращения) по вопросам сфер деятельности Росимущества, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»³⁰ (далее – единый портал), иной информационной системы Росимущества либо официального сайта Росимущества в сети Интернет, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), или в форме устного обращения к руководителю Росимущества или уполномоченному должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости государственный орган, сенатор Российской Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение, информируются о результатах его рассмотрения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Росимущества в процессе реализации Росимуществом государственных функций и предоставления

³⁰ Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами Росимущества.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе справочной информации, устанавливается в разделе XV Регламента³¹.

164. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Росимущество или уполномоченному должностному лицу.

165. Поступившие в Росимущество обращения в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Росимущества либо направляются начальникам структурных подразделений Росимущества.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Росимущества, не могут направляться этим должностным лицам на рассмотрение и (или) ответа.

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Росимущества, направляются соответствующим структурным подразделениям Росимущества (в том числе в структурное подразделение Росимущества, осуществляющее юридическое сопровождение) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

167. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или если в обращении, поступившем в форме электронного документа, не указана фамилия гражданина, направившего

³¹ Пункт 12.1 Типового регламента.

обращение, ответ на обращение не дается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росимущества либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же федеральный орган исполнительной власти. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В Росимуществе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники структурных подразделений Росимущества информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию Росимущества, начальники структурных подразделений Росимущества направляют его в течение 7 дней с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

Росимущество при направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Росимущество по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или

должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

169. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронных документов.

170. Росимущество обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений;
- б) количество и характер решений, принятых по обращениям Росимуществом в пределах его полномочий;
- в) количество и характер судебных споров с гражданами и организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

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

По итогам года руководитель (заместители руководителя) Росимущества направляют доклад с обобщенными результатами анализа обращений в Министерство.

171. Поступившие на имя руководителя Росимущества обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Росимуществе и Регламента докладываются руководителю Росимущества с представлением заключения соответствующего структурного подразделения Росимущества (в том числе

при необходимости структурного подразделения Росимущества, осуществляющего юридическое сопровождение) в 10-дневный срок.

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

172. Для приема обращений в форме электронных документов применяется платформа обратной связи единого портала, иная информационная система Росимущества либо официальный сайт Росимущества в сети Интернет, обеспечивающие идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

173. Основанием для отказа в рассмотрении обращения в форме электронного документа, помимо оснований, указанных в пункте 167 Регламента, также может являться:

а) поступление дубликата уже принятого обращения в форме электронного документа;

б) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения)³².

174. Ответ на обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Росимущество или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на едином портале или в иной информационной системе Росимущества, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Росимущество или должностному лицу в письменной форме.

Ответы на обращения подписываются руководителем Росимущества либо уполномоченным должностным лицом.

³² Пункт 12.10 Типового регламента.

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

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росимущества.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Росимущества, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

176. Порядок использования Росимуществом платформы обратной связи единого портала для получения и обработки обращений, направляемых с использованием платформы обратной связи единого портала, и направления ответов на такие обращения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения».

ХIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росимущества (его территориального органа)

177. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Типовым регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росимущества (его территориального органа),

за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Росимущества (его территориального органа) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

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

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

б) перечень информации о деятельности Росимущества (его территориального органа), подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;

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

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

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

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

179. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росимущества (его территориального органа) подлежит размещению на официальном сайте Росимущества в сети Интернет.

180. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Росимущества информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники

соответствующих структурных подразделений Росимущества и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

181. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Росимущества возлагаются на структурное подразделение Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

Информация о деятельности Росимущества предоставляется средствам массовой информации структурным подразделением Росимущества, на которое возложены функции по ведению делопроизводства или по согласованию с ним иными должностными лицами Росимущества.

XIV. Размещение информации о деятельности Росимущества (территориального органа) в сети Интернет

182. Росимущество (его территориальный орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

В случае если территориальный орган Росимущества не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Росимущества или иного территориального органа Росимущества в сети Интернет.

183. Росимущество (его территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

184. Подготовка и размещение информации о деятельности Росимущества (его территориального органа) на официальном сайте Росимущества (его территориального органа) осуществляются в порядке установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Росимущества (его территориального органа), утвержденным руководителем Росимущества.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки,

предоставления и размещения информации о деятельности Росимущества, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений Росимущества (его территориальных органов) и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

185. Создание официального сайта Росимущества (его территориального органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) Росимуществом (его территориальным органом);
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

186. Размещение информации о деятельности Росимущества (его территориального органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XV. Порядок предоставления информации о деятельности Росимущества (его территориального органа) по запросам

187. В Росимуществе (его территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Росимущества (его территориального органа) (далее – запросы), поступающие в письменной форме, форме электронных документов или в форме устного обращения во время личного приема граждан уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Росимущества (его территориального органа) либо по телефонам уполномоченных должностных лиц.

188. Росимущество (его территориальный орган) обеспечивает возможность направления гражданином (физическим лицом), организацией

(юридическим лицом), общественными объединениями, государственными органами или органами местного самоуправления (далее – пользователь информации) запроса в форме электронного документа на адрес электронной почты или на официальный сайт Росимущества (его территориального органа) в сети Интернет.

Для приема запроса может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение пользователем информации реквизитов, необходимых для работы с запросом и направления ответа пользователю информации. В случае незаполнения указанных реквизитов пользователю информации сообщается о невозможности принять его запрос.

189. Росимущество (его территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

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

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

191. Запрос направляется в структурное подразделение Росимущества (его территориального органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

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

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информации. В случае если Росимущество (его территориальный орган) не располагает сведениями о наличии

запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информации в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

193. Росимущество (его территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности Росимущества (его территориального органа).

194. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Плата за предоставление информации о деятельности Росимущества (его территориального органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством.

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

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

196. Информация о деятельности Росимущества (его территориального органа) не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности

Росимущества (его территориального органа), в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов Росимущества (его территориального органа), проведении анализа деятельности Росимущества (его территориального органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информации.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Росимущество (его территориальный орган) обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

199. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Росимуществе (его территориальном органе).