

УТВЕРЖДЕН
приказом Минимущества
Республики Дагестан
от «___» апреля 2018 г. № _____

Административный регламент Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по исполнению государственной функции
«Осуществление от имени Республики Дагестан юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан при управлении государственным имуществом Республики Дагестан»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление от имени Республики Дагестан юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан при управлении государственным имуществом Республики Дагестан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (Минимущество Республики Дагестан) данной государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Исполнение государственной функции по осуществлению от имени Республики Дагестан юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан при управлении государственным имуществом Республики Дагестан имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - действия по защите) осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 4) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

- 5) Уголовным кодексом Российской Федерации;
- 6) Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 7) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 9) Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 10) Федеральным законом Российской Федерации от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 11) Федеральным законом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 12) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации»;
- 14) Федеральным законом от 17 января 1997 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 15) Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 16) постановлением Правительства Республики Дагестан от ____ № ____ «Вопросы Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан»;
- 17) Конституцией Республики Дагестан;
- 18) Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2017 г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»;
- 19) Закон Республики Дагестан от 3 декабря 2004 г. № 34;
- 20) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующими правоотношения в сфере защиты

имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан при управлении государственным имуществом Республики Дагестан.

3. Выполнение государственной функции осуществляется Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

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

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

6. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются:

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

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

- официальные сайты сети Интернет центрального аппарата Минимущества Республики Дагестан;

- информационные стенды в местах исполнения государственной функции;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- средства массовой информации.

Контактные координаты Минимущества Республики Дагестан (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (СМИ), включая публикацию на сайтах Минимущества Республики Дагестан.

9. Публичное устное консультирование.

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

10. На стендах в местах исполнения государственной функции (непосредственно в Минимуществе Республики Дагестан) размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте сети Интернет и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления Республики Дагестан, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

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

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

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

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

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;
- перечень документов и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

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

11. В сети Интернет на официальных сайтах Минимущества Республики Дагестан размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса подразделений Минимущества Республики Дагестан, исполняющих государственную функцию;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;
- адреса электронной почты;

- административный регламент исполнения государственной функции (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

Требования к местам исполнения государственной функции

12. Места исполнения государственной функции должны отвечать следующим требованиям:

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;
- для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, исполняющих государственную функцию, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;
- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;
- рабочие места должностных лиц, исполняющих государственную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной функции, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

Требования по осуществлению от имени Республики Дагестан юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан при управлении государственным имуществом Республики Дагестан

13. Общие (максимальные) сроки выполнения административных процедур:

- учет и доведение до исполнителя поступивших документов, связанных с вопросами защиты имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан: (1) судебных актов (постановлений, решений, определений, приказов и пр.); (2) процессуальных документов от участников судебного процесса; (3) документов, содержащих информацию, необходимую для ведения судебного спора; (4) иных документов, связанных с вопросами защиты имущественных прав и интересов Республики Дагестан - 1 рабочий день с момента поступления документа в Министерство Республики Дагестан;
- анализ наличия нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан - 3 рабочих дня с момента поступления документа исполнителю;
- сбор необходимых документов - 45 рабочих дней с момента принятия решения о необходимости запроса дополнительной информации или документов;
- формирование и подача иска (заявления) - 7 рабочих дней с момента принятия решения о наличии оснований для формирования и подачи иска (заявления);
- обжалование судебных актов - 7 рабочих дней с момента принятия решения о наличии оснований для обжалования судебных актов;
- представление интересов Республики Дагестан в суде, третейском суде - общие (максимальные) сроки определяются исходя из сроков, установленных процессуальным законодательством;
- осуществление внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан - 14 рабочих дней с момента принятия решения о наличии оснований для внесудебной защиты;
- формирование и направление ответа заявителю об отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан

- 7 дней с момента установления отсутствия оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта;

- контроль выполнения поручений - в процессе выполнения государственной функции.

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

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

15. Условия платности исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

Требования к порядку формирования иска, заявления в суд

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

интересам Республики Дагестан, оформляются в соответствии с требованиями, установленными процессуальным законодательством.

Требования к порядку формирования отзыва

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

III. Административные процедуры

18. Осуществление от имени Республики Дагестан действий по защите включает следующие административные процедуры:

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

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

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

формирование и подача иска (заявления);

обжалование судебных актов;

представление интересов Республики Дагестан в суде, третейском суде;

внесудебная защита имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан;

формирование и направление ответа заявителю об отсутствии оснований для подачи иска (заявления), обжалования судебного акта либо внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан; контроль выполнения поручений.

19. Событием, инициирующим начало исполнения государственной функции, является поступление документов, содержащих сведения о нарушении имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан в части управления государственным имуществом Республики Дагестан, либо указание на основания предъявления искового или иного заявления в суд (далее - документы, связанные с вопросами защиты имущественных прав и интересов Российской Федерации).

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

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

Обращение заявителя рассматривают должностные лица, определенные поручением уполномоченного должностного лица Республики Дагестан исходя из приказа о распределении обязанностей между Заместителем Председателя Правительства Республики Дагестан – министром по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан и его заместителями, положений о соответствующих структурных подразделениях Минимущества Республики Дагестан и должностных регламентов сотрудников Минимущества Республики Дагестан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Анализ наличия нарушений имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан

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

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

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

По результатам проведенного анализа принимается одно из следующих решений:

- о необходимости запроса дополнительной информации или документов;
- есть основания для формирования и подачи иска (заявления);
- есть основания для обжалования судебного акта;
- есть основания для вступления в существующий процесс;

- есть основания для внесудебной защиты имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации;
- нет оснований для проведения вышеперечисленных действий, в том числе если права и интересы Российской Федерации не были нарушены.

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

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

При необходимости готовится служебная записка с мотивированной просьбой о продлении сроков исполнения поручения.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

24. Формирование и подача иска (заявления)

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

24.2. Исполнитель осуществляет анализ полноты имеющейся информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется пункт 23 настоящего Регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания иска соответствует порядку, указанному в пункте 30 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

25. Обжалование судебных актов

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

25.2. Исполнитель осуществляет анализ полноты полученной информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется пункт 23 настоящего Регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания проекта жалобы соответствует порядку, указанному в пункте 30 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

26. Представление интересов Республики Дагестан в суде, третейском суде

26.1. Представление интересов Республики Дагестан в судебных спорах осуществляется в порядке, установленном процессуальным законодательством, а также законодательством, регулирующим статус третейских судов с учетом обязательных требований настоящего Регламента.

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

26.3. После этого ответственный за представление интересов Республики Дагестан в суде осуществляет анализ полноты полученной информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется пункт 23 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется пункт 23 настоящего Регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Порядок процедуры подписания проекта заявления в правоохранительные органы соответствует порядку, указанному в пункте 30 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

27.7. При поступлении сведений о наличии оснований для привлечения к административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких

сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.8, 19.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), ответственный за внесудебную защиту осуществляет анализ полноты имеющейся информации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации выполняется пункт 23 настоящего Регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

27.10. Подписанные протокол об административном правонарушении и заявление в уполномоченные органы ответственный за внесудебную защиту передает в порядке делопроизводства на отправку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

28.2. Ответственный за формирование ответа осуществляет подготовку проекта ответа.

28.3. Порядок процедуры согласования и подписания проекта ответа соответствует порядку, указанному в пункте 30 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

29. Контроль выполнения поручений

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

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

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

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

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

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

30. Порядок процедуры согласования и подписания проекта документа

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

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

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

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

30.5. Начальник Управления осуществляет рассмотрение подготовленного проекта документа на соответствие предъявляемым требованиям. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

30.6. При наличии замечаний к представленному проекту документа начальник Управления возвращает его на доработку в порядке делопроизводства

ответственному за подготовку документа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

31. Контроль за исполнением государственной функции, включая контроль за принятием решений и совершением действий в ходе исполнения государственной функции в Минимуществе Республики Дагестан осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - контроль за подготовкой проектов документов, подготовкой к участию в судебном заседании и прочее;
- текущий контроль - контроль за своевременным и качественным принятием решений, касающихся обеспечения защиты имущественных и иных прав и интересов Республики Дагестан, в том числе своевременное и качественное участие в судебных заседаниях, своевременная и качественная подготовка и направление исков, заявлений, жалоб, а также иных письменных позиций, содержащих доводы в защиту имущественных и иных прав и интересов Российской Федерации, и прочее;
- последующий контроль - контроль по итогам работы по защите имущественных и иных прав и интересов Республики Дагестан на основании анализа соответствующей отчетности и материалов проверок.

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

33. Последующий контроль осуществляется на основании материалов проверок, проводимых по решению начальника управления, Заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан – министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, либо в соответствии с планом

работы Минимущества Республики Дагестан. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурным подразделением Минимущества Республики Дагестан положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в соответствии с планом работы Минимущества Республики Дагестан на текущий год.

По итогам анализа отчетности, составленной по утвержденным формам, содержащим данные, в том числе о результатах действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Республики Дагестан.

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

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

Досудебное обжалование

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

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

Заявитель имеет право по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, обратиться с жалобой в Минимущество Республики Дагестан либо в Правительство Республики Дагестан, что является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Порядок рассмотрения жалоб граждан, в том числе основания для оставления жалобы без ответа, установлен Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Результатом рассмотрения жалобы при досудебном обжаловании является письменный ответ заявителю. Порядок процедуры согласования и подписания ответа заявителю соответствует порядку, указанному в пункте 30 настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется посредством почтовой связи.

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

Судебное обжалование

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

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Республики Дагестан (Правительства Республики Дагестан) рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

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

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