



КонсультантПлюс

Приказ Минэкономразвития России от 03.03.2014 N 102
"Об утверждении Административного регламента по
предоставлению Федеральным агентством по
управлению государственным имуществом
государственной услуги по предоставлению
религиозным организациям в собственность или
безвозмездное пользование федерального имущества
религиозного назначения, а также федерального
имущества, соответствующего критериям,
установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1
статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N
327-ФЗ "О передаче религиозным организациям
имущества религиозного назначения, находящегося в
государственной и муниципальной собственности"
(Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2014 N
33572)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.06.2026

Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2014 г. N 33572

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ от 3 марта 2014 г. N 102

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АГЕНТСТВОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СООТВЕТСТВУЮЩЕГО КРИТЕРИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 5 И (ИЛИ) ЧАСТЬЮ 1 СТАТЬИ 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 30 НОЯБРЯ 2010 Г. N 327-ФЗ "О ПЕРЕДАЧЕ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507), [частью 4 статьи 3, частями 3, 4, 8 статьи 5 и частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 49, ст. 6423), [подпунктом "а" пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 324 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление отдельных полномочий в целях реализации Федерального закона "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 18, ст. 2650) и [пунктом 5.3](#) Положения о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. N 432 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2721; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 379; N 6, ст. 738; N 19, ст. 2342; 2010, N 26, ст. 3350; N 30, ст. 4104; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935, 1947; 2012, N 6, ст. 678, 679; N 10, ст. 1241; N 27, ст. 3766; 2013, N 22, ст. 2814; N 41, ст. 5205; N 45, ст. 5822; 2014, N 2, ст. 112), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным [частью 3 статьи 5 и \(или\) частью 1 статьи 12](#)

Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности".

Министр
А.В.УЛЮКАЕВ

Утвержден
приказом Минэкономразвития России
от 3 марта 2014 г. N 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АГЕНТСТВОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СООТВЕТСТВУЮЩЕГО КРИТЕРИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ЧАСТЬЮ 3
СТАТЬИ 5 И (ИЛИ) ЧАСТЬЮ 1 СТАТЬИ 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА ОТ 30 НОЯБРЯ 2010 Г. N 327-ФЗ "О ПЕРЕДАЧЕ
РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным [частью 3 статьи 5](#) и (или) [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество), территориальных органов Росимущества, их структурных подразделений, а также порядок взаимодействия Росимущества, территориальных органов Росимущества, их структурных подразделений с заявителями, указанными в [пункте 1.2](#) Административного регламента, при предоставлении Росимуществом государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего

критериям, установленным [частью 3 статьи 5](#) и (или) [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется религиозным организациям, зарегистрированным в установленном порядке (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение Росимущества: 109012, г. Москва, Никольский пер., д. 9 ([приложение 1](#) к Административному регламенту).

График работы Росимущества (территориальных органов Росимущества <1>):

<1> По местному времени.

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница и предпраздничные дни - с 9:00 до 16:45;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13:00 до 13:45.

Справочный телефон Росимущества: (495) 698-75-83.

Телефон-автоинформатор: (495) 698-75-83; 539-58-62 (многоканальный).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Росимущества и территориальных органов Росимущества, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункциональных центров, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах центрального аппарата Росимущества (<http://www.rosim.ru>) и территориальных органов Росимущества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты) ([пункт 1.13](#) Административного регламента);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([пункт 1.14](#) Административного регламента)

(далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги ([пункт 1.12](#) Административного регламента).

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.6 - 1.10](#) Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Росимущества (телефон или факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах структурного подразделения Росимущества, предоставляющего государственную услугу, представлена в [приложении 1](#) к Административному регламенту. Контактные координаты территориальных органов Росимущества (телефоны или факсы, адреса с указанием почтовых индексов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) представлены в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

1.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование при личном обращении, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального консультирования при личном обращении.

1.7. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. При индивидуальном консультировании по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется территориальными органами Росимущества. Территориальные органы Росимущества направляют информацию в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.10. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.11. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно.

В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Росимущества или территориального органа Росимущества. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.12. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- выдержки из текста Административного регламента с приложениями к нему;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров;

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

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Росимущества, территориальных органов Росимущества и их структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Росимущества, территориальных органов Росимущества и их структурных подразделений;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.14. На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений Росимущества, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Росимущества и территориальных органов Росимущества;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным [частью 3 статьи 5](#) и (или) [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности".

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Росимущество, а также территориальные органы Росимущества.

2.3. При предоставлении государственной услуги поступившее в адрес территориального органа Росимущества заявление о предоставлении государственной услуги с приложенным к нему

полным комплектом документов направляется непосредственно в Росимущество территориальным органом Росимущества с одновременным уведомлением заявителя, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2.17 и 2.18](#) Административного регламента, а также случаев, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества.

2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления.

2.5. При предоставлении государственной услуги Росимущество и территориальные органы Росимущества не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным [частью 3 статьи 5](#) и (или) [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (далее - имущество), является утверждение акта приема-передачи имущества в собственность религиозных организаций.

2.7. Результатами предоставления государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в безвозмездное пользование имущества являются заключение договора безвозмездного пользования имуществом и утверждение акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование религиозных организаций.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет шесть лет в случае передачи религиозной организации имущества, указанного в [частях 4 - 8 статьи 5](#) Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности", который складывается из следующих максимальных сроков: принятие решения о передаче религиозной организации имущества в соответствии с планом передачи религиозным организациям имущества - не более одного года со дня принятия заявления религиозной организации к рассмотрению, передача религиозной организации имущества - не более шести лет со дня принятия к рассмотрению заявления религиозной организации.

В иных случаях максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух лет и одного месяца, которые складываются из следующих максимальных сроков: принятие решения о передаче религиозной организации имущества - не более одного месяца со дня регистрации заявления, передача религиозной организации имущества - не более двух лет со дня принятия решения о передаче религиозной организации имущества.

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038; N 49, ст. 7015, 7041; N 50, ст. 7335, 7347; 2012, N 50, ст. 6954, 6963; N 53, ст. 7607, 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 19, ст. 2327; N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3459; N 30, ст. 4078; N 44, ст. 5641.

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, 411; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 46, ст. 4434; N 52, ст. 5034; 2005, N 1, ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30, ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3418; N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16; N 15, ст. 1778; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901; N 30, ст. 4564, 4596; N 43, ст. 5972; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7014, 7015, 7041; 2012, N 25, ст. 3268; 2013, N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 49, ст. 6346; N 52, ст. 6981.

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 13, 14, 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 39, ст. 4542; N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30, ст. 4590; N 49, ст. 7027; N 50, ст. 7343; 2012, N 14, ст. 1552; N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7596; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1646; N 27, ст. 3477; N 52, ст. 6982.

[Законом](#) Российской Федерации от 14 июля 1992 г. N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" <1>;

<1> Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 1992, N 33, ст. 1915; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 49, ст. 5503; 2000, N 1, ст. 10; 2001, N 1, ст. 2; N 53, ст. 5030; 2002, N 52, ст. 5132; 2003, N 52, ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 3, ст. 282; 2007, N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6079; 2008, N 48, ст. 5517; 2009, N 52, ст. 6441; 2011, N 7, ст. 901; N 48, ст. 6734.

КонсультантПлюс: примечание.

С 1 января 2017 года Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 361-ФЗ внесены существенные изменения в Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ, с этого же срока действует Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 30, ст. 3081; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4081; N 44, ст. 5633; N 51, ст. 6699.

КонсультантПлюс: примечание.

С 1 января 2017 года Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 361-ФЗ изменено наименование Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ на "О кадастровой деятельности". С этого же срока государственный кадастровый учет недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597, 3616; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52, ст. 6410, 6419; 2011, N 1, ст. 47; N

23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4563, 4594, 4605; N 49, ст. 7024, 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 50, ст. 6960; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4083.

Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51, ст. 6810; 2011, N 30, ст. 1563; N 45, ст. 6331; N 47, ст. 6606; N 49, ст. 7015, 7026; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 50, ст. 6960; 2013, N 19, ст. 2331; N 30, ст. 4078.

Федеральным [законом](#) от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 39, ст. 4465; 2000, N 14, ст. 1430; 2002, N 12, ст. 1093; N 30, ст. 3039; 2003, N 50, ст. 4855; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 29, ст. 3122; 2008, N 9, ст. 813; N 30, ст. 3616; 2010, N 49, ст. 6424; 2011, N 27, ст. 3880; 2013, N 23, ст. 2877; N 27, ст. 3472, 3477.

Федеральным [законом](#) от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (далее - Закон N 327-ФЗ) <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 49, ст. 6423.

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, 3477.

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14,

ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 34, ст. 4237; 2009, N 17, ст. 2095; 2010, N 33, ст. 4435; 2011, N 7, ст. 978; 2012, N 1, ст. 36; 2013, N 5, ст. 407; N 51, ст. 6876.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. N 432 "О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2721; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 379; N 6, ст. 738; N 19, ст. 2342; 2010, N 26, ст. 3350; N 30, ст. 4104; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935, 1947; 2012, N 6, ст. 678, 679; N 10, ст. 1241, N 27, ст. 3766; N 39, ст. 5278; 2013, N 22, ст. 2814; N 41, ст. 5205; N 45, ст. 5822.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 324 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление отдельных полномочий в целях реализации Федерального закона "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 18, ст. 2650.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 325 "О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 18, ст. 2651; 2012, N 13, ст. 1522.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2011 г. N 678 "Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в федеральной собственности" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 34, ст. 4984.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 1226 "Об утверждении Правил формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в федеральной собственности" (далее - постановление N 1226) <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 3, ст. 431.

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (далее - постановление N 840) <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829.

[приказом](#) Минэкономразвития России от 1 ноября 2008 г. N 374 "Об утверждении типового положения о территориальном органе Федерального агентства по управлению государственным имуществом" <1>;

<1> Зарегистрирован в Минюсте России 9 декабря 2008 г., регистрационный N 12804 (в редакции приказов Минэкономразвития России от 19 июля 2010 г. N 304 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2010 г., регистрационный N 18262), от 16 ноября 2010 г. N 551 (зарегистрирован в Минюсте России 20 декабря 2010 г., регистрационный N 19258), от 23 ноября 2011 г. N 694 (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2011 г., регистрационный N 22889), от 6 апреля 2012 г. N 186 (зарегистрирован в Минюсте России 29 мая 2012 г., регистрационный N 24363), от 25 декабря 2012 г. N 814 (зарегистрирован в Минюсте России 27 февраля 2013 г., регистрационный N 27373), от 18 сентября 2013 г. N 538 (зарегистрирован в Минюсте России 31 декабря 2013 г., регистрационный N 30950).

[приказом](#) Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. N 229 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции "Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - приказ N 229) <1>;

<1> Зарегистрирован в Минюсте России 22 июля 2009 г., регистрационный N 14375.

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14 июля 2011 г. N 355 "Об утверждении Примерной формы решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование государственного или муниципального имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности", и Примерной формы договора безвозмездного пользования государственным или муниципальным имуществом религиозного назначения, а также имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - приказ N 355) <1>;

<1> Зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2011 г., регистрационный N 22080.

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14 июля 2011 г. N 356 "Об утверждении Примерной формы решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование находящегося в государственной или муниципальной собственности объекта культурного наследия, являющегося имуществом религиозного назначения либо имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности", и Примерной формы договора безвозмездного пользования находящимся в государственной или муниципальной собственности объектом культурного наследия, являющимся имуществом религиозного назначения либо имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - приказ N 356) <1>.

<1> Зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2011 г., регистрационный N 22083.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту,

содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
 - наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя (при наличии);
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
 - суть заявления;
 - личная подпись и дата;
- 2) копия устава религиозной организации;
- 3) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;
- 4) копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации;
- 5) квитанции об отправке либо копии расписки в получении копии заявления в адрес государственного или муниципального унитарного предприятия либо государственного или муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному или муниципальному унитарному предприятию либо государственному или муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве;
- 6) проект охранного обязательства пользователя (собственника), согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации (в случае если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации).

2.11. Для получения государственной услуги по предоставлению религиозной организации в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у данной религиозной организации либо религиозной организации, входящей в ее состав, в соответствии с [пунктом 3 статьи 4 Закона N 327-ФЗ](#), заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:
- наименование органа, в который направляется заявление;
 - наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя (при наличии);
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
-

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

2) копия устава религиозной организации;

3) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;

4) копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации;

5) проект охранного обязательства собственника, согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации (в случае если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации).

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Росимущество и территориальные органы Росимущества:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Росимуществом (территориальными органами Росимущества) от государственных органов запрашиваются следующие документы:

- документ, подтверждающий факт внесения записи о религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий факт внесения записи о руководящем органе (центре) религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

- архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества;

- справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.14. Росимущество и территориальные органы Росимущества не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) данное имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со [статьей 2](#) Закона N 327-ФЗ и (или) не соответствует критериям, установленным [частью 3 статьи 5](#) и (или) [частью 1 статьи 12](#) Закона N 327-ФЗ;
- 2) заявленная заявителем цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом заявителя или федеральным законом;
- 3) заявление о передаче данного имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;
- 4) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом;
- 5) данное имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;
- 6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в [пунктах 2.10 - 2.11](#) Административного регламента.

Решение об отказе в передаче в собственность религиозной организации государственного или муниципального имущества религиозного назначения принимается также в случае, если данное имущество:

- 1) не подлежит отчуждению из государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со [статьей 2](#) Закона N 327-ФЗ.

2.18. При поступлении обращения заявителя, в случаях когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.19. Срок направления уведомления не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

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

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

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

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

2.22. Время ожидания в очереди при подаче документов в экспедицию Росимущества и территориальные органы Росимущества и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.23. Обращение заявителя, поступившее в Росимущество (территориальный орган Росимущества), подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Росимущество (территориальный орган Росимущества) в порядке делопроизводства, установленном в Росимуществе.

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

2.24. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Росимущества и территориальных органов Росимущества для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на индивидуальную консультацию лично или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.25. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.27. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.28. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов (не более двух). Продолжительность одного такого взаимодействия не превышает 30 минут.

2.29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг, и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме

2.30. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте и на Портале.

2.31. Возможность для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.32. Предоставление Росимуществом и территориальными органами Росимущества государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

2.33. Предоставление Росимуществом и территориальными органами Росимущества

государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги Росимуществом

3.1. Организация предоставления государственной услуги Росимуществом включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение Росимуществом заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества (далее - заявление);

запрос Росимуществом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

принятие Росимуществом решения о предоставлении государственной услуги Росимуществом либо принятие решения о даче поручения территориальному органу Росимущества;

принятие Росимуществом распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества (далее - распорядительный акт);

подготовка Росимуществом акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (осуществляется в случае, если религиозной организации имущество передается в собственность), договора безвозмездного пользования имуществом и акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование религиозной организации (осуществляется в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) (далее соответственно - акт приема-передачи имущества в собственность, договор, акт приема-передачи имущества в пользование);

выдача Росимуществом заявителю копии распорядительного акта, а также акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование.

Блок-схема предоставления государственной услуги Росимуществом приводится в [приложении 4](#) к Административному регламенту.

Рассмотрение Росимуществом заявления, поступившего
в том числе и в электронной форме

3.2. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является

поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку распорядительного акта, акта приема-передачи имущества в собственность либо договора, акта приема-передачи имущества в пользование (далее - ответственное должностное лицо).

3.3. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственное должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пунктах 2.10 - 2.11](#) Административного регламента, ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.6. К письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.7. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов либо наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление Росимуществом межведомственного запроса

3.10. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Росимуществе документов, предусмотренных [пунктом 2.13](#) Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11. Ответственное должностное лицо Росимущества осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного

самоуправления и иные органы исполнительной власти, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Закона N 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения Росимущества.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.12. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Принятие Росимуществом решения о предоставлении
государственной услуги Росимуществом либо принятие решения
о даче поручения территориальному органу Росимущества

3.14. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Росимуществе для предоставления государственной услуги.

3.15. Ответственное должностное лицо Росимущества при наличии полного пакета документов и отсутствии полномочий у территориального органа Росимущества в соответствии с положением о территориальном органе Росимущества на предоставление государственной услуги осуществляет подготовку поручения территориальному органу Росимущества о предоставлении государственной услуги с одновременным уведомлением заявителя либо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок подготовки поручения Росимущества в случае поступления в Росимущество от территориального органа Росимущества заявления о предоставлении государственной услуги с полным комплектом документов либо письма о выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, составляет 10 рабочих дней.

3.16. В случае, установленном в [части 7 статьи 5](#) Закона N 327-ФЗ, должностное лицо Росимущества подготавливает предложение о включении имущества в план передачи религиозным организациям имущества в соответствии с требованиями [Правил](#) формирования и

опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в федеральной собственности, утвержденных постановлением N 1226.

3.17. Ответственное должностное лицо Росимущества при наличии полного пакета документов и наличии полномочий у территориального органа Росимущества в соответствии с положением о территориальном органе Росимущества готовит письмо в адрес территориального органа Росимущества о рассмотрении заявления и принятии соответствующего решения по предоставлению государственной услуги с одновременным уведомлением заявителя.

Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является подготовка поручения территориальному органу Росимущества о предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.20 - 3.29](#) Административного регламента.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поручения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Росимуществе, либо утверждение в установленном порядке плана передачи религиозным организациям имущества.

Принятие Росимуществом распорядительного акта
о предоставлении религиозной организации в собственность
или безвозмездное пользование имущества

3.20. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Росимуществе для предоставления государственной услуги.

3.21. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.16](#) Административного регламента) в установленном порядке в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в установленном порядке с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.23. При наличии замечаний согласовывающих ответственных должностных лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.24. Ответственное должностное лицо передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку должностным лицом, уполномоченным на их подписание, выполняются действия [пунктов 3.21 - 3.24](#) Административного регламента.

3.26. Подписанный уполномоченным должностным лицом распорядительный акт передается должностным лицам, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения Росимущества о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества.

3.28. Решение о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества оформляется в соответствии с [приложением N 1](#) к приказу N 355 и с [приложением N 1](#) к приказу N 356.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Росимуществе.

Подготовка Росимуществом акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (осуществляется в случае, если религиозной организации имущество передается в собственность), договора безвозмездного пользования имуществом и акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование религиозной организации (осуществляется в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества)

3.30. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта в соответствии с [пунктами 3.20 - 3.29](#) Административного регламента.

3.31. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку проекта акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование в установленном порядке в структурном подразделении, ответственном за подготовку проектов договоров и актов приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.32. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает согласование проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование в установленном порядке с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.33. При необходимости доработки проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование в связи с наличием замечаний согласовывающих ответственных должностных лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.34. Ответственное должностное лицо Росимущества передает согласованные проекты акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.35. В случае возврата проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 3.31 - 3.34](#) Административного регламента.

3.36. Подписанные уполномоченным должностным лицом проекты акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование ответственное должностное лицо Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Если соответствующие проекты акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование не поступили от заявителя в Росимущество в течение установленных сроков, ответственное должностное лицо Росимущества осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование, и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с нормами [приказа N 229](#).

3.38. Результатом административной процедуры является утверждение Росимуществом акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование на бумажном носителе.

Выдача Росимуществом заявителю копии
распорядительного акта, а также акта приема-передачи
имущества в собственность либо договора и акта
приема-передачи имущества в пользование

3.40. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является подписание Росимуществом распорядительного акта, а также подписание акта приема-передачи имущества в собственность либо договора акта приема-передачи имущества в пользование.

3.41. После подписания Росимуществом распорядительного акта, акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование структурное подразделение, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет отправку соответствующих документов в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Результатом административной процедуры является отправка акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование, копии распорядительного акта в адрес заявителя.

3.43. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке акта приема-передачи имущества в собственность либо проекта договора и акта приема-передачи имущества в пользование, копии распорядительного акта в реестры исходящей корреспонденции.

Предоставление государственной услуги территориальным органом Росимущества

3.44. Организация предоставления государственной услуги территориальным органом Росимущества включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение территориальным органом Росимущества заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

запрос территориальным органом Росимущества документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

принятие территориальным органом Росимущества решения о предоставлении государственной услуги либо о направлении комплекта документов в Росимущество;

принятие территориальным органом Росимущества распорядительного акта;

подготовка территориальным органом Росимущества проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование;

выдача территориальным органом Росимущества заявителю копии распорядительного акта, а также акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование.

Блок-схема предоставления государственной услуги территориальными органами Росимущества приводится в [приложении 4](#) к Административному регламенту.

Рассмотрение территориальным органом Росимущества
заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.45. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу территориального органа Росимущества заявления.

3.46. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.47. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в [пунктах 2.10 - 2.11](#) Административного регламента, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.48. В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.49. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.50. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.51. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление территориальным органом
Росимущества межведомственного запроса

3.53. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в территориальном органе Росимущества документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.54. Ответственное за направление запроса должностное лицо территориального органа Росимущества осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Закона N 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения Росимущества.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.55. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Принятие территориальным органом Росимущества решения
о предоставлении государственной услуги либо о направлении
комплекта документов в Росимущество

3.57. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в территориальном органе Росимущества для предоставления государственной услуги.

3.58. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, осуществляет действия по предоставлению государственной услуги в соответствии с [пунктами 3.47 - 3.56, 3.62 - 3.86](#) Административного регламента.

3.59. В случаях, не предусмотренных положением о территориальном органе Росимущества, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества осуществляет подготовку письма (с приложением полного комплекта документов) в Росимущество для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, составляет 1 рабочий день.

3.60. Результатом административной процедуры является подготовка письма (с приложением полного комплекта документов) в Росимущество либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.61. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Росимуществе.

Принятие территориальным органом Росимущества распорядительного акта

3.62. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является получение от Росимущества соответствующего поручения либо в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, заключение о подготовке распорядительного акта во исполнение поступившего заявления.

3.63. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта в установленном порядке в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.64. При наличии замечаний согласовывающих должностных лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.65. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.66. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 3.63 - 3.65](#) Административного регламента.

3.67. Подписанный уполномоченным должностным лицом распорядительный акт передается должностным лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.68. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения территориального органа Росимущества о передаче религиозной организации в собственность или в безвозмездное пользование имущества.

3.69. Решение о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества оформляется в соответствии с [приложением N 1](#) к приказу N 355 и с [приложением N 1](#) к приказу N 356.

3.70. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Росимуществе.

Подготовка территориальным органом Росимущества
проектов акта приема-передачи имущества в собственность
либо договора и акта приема-передачи имущества
в пользование

3.71. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта.

3.72. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование в установленном порядке в структурном подразделении, ответственном за подготовку проектов договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.73. Проект договора составляется в соответствии с [приложением N 2](#) к приказу N 355 и с [приложением N 2](#) к приказу N 356.

3.74. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает согласование проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование в установленном порядке с иными структурными подразделениями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.75. При необходимости доработки проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование, в связи с наличием замечаний согласовывающих должностных лиц, максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.76. Ответственное должностное лицо Росимущества передает согласованные проекты акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.77. В случае возврата проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 3.74 - 3.76](#) Административного регламента.

3.78. Подписанные уполномоченным должностным лицом проекты акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование

ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.79. Если соответствующие проекты акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование не поступили от заявителя в территориальный орган Росимущества в установленный срок, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих проектов актов приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование, и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с положениями [приказа](#) N 229.

3.80. Результатом административной процедуры является оформление территориальным органом Росимущества проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование.

3.81. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование на бумажном носителе.

Выдача территориальным органом Росимущества заявителю
копии распорядительного акта, а также акта приема-передачи
имущества в собственность либо договора и акта
приема-передачи имущества в пользование

3.82. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны территориального органа Росимущества распорядительного акта, акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование.

3.83. После подписания со стороны территориального органа Росимущества распорядительного акта, акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование структурное подразделение, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.84. Результатом административной процедуры является отправка акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование, копии распорядительного акта в адрес заявителя.

3.85. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проектов акта приема-передачи имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в пользование, копии распорядительного акта в реестры исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Росимущества осуществляется непрерывно руководителем Росимущества или заместителем руководителя Росимущества, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами территориальных органов Росимущества осуществляется руководителем соответствующего территориального органа Росимущества.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем соответствующего территориального органа Росимущества или заместителем руководителя Росимущества, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Росимуществом и территориальными органами Росимущества государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росимущества и территориальных органов Росимущества.

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

Проведение проверок выполнения территориальными органами Росимущества положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение Росимущества, на которое возложена функция по проведению проверок территориальных органов

Росимущества, в соответствии с планом работы Росимущества на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Росимущества.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

Плановые проверки территориальных органов Росимущества проводятся не реже 1 раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте.

4.9. Внеплановые проверки территориальных органов Росимущества по вопросу предоставления государственной услуги проводит Росимущество на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих территориальных органах Росимущества необходимые документы, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.10. Территориальные органы Росимущества по требованию Росимущества в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в Росимущество затребованные документы.

4.11. По окончании проверки представленные документы Росимущество в течение 30 рабочих дней возвращает в соответствующие территориальные органы Росимущества.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем

направления обращений в Росимущество, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Росимущества или территориального
органа Росимущества, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) федерального
органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц,
федеральных государственных служащих при предоставлении
государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росимущества и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Росимущества или территориального органа Росимущества, должностного лица Росимущества или территориального органа Росимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц территориального органа Росимущества - руководителю территориального органа Росимущества;

должностных лиц Росимущества - руководителю Росимущества;

руководителя территориального органа Росимущества - в Росимущество;

руководителя Росимущества - в Минэкономразвития России.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росимущества или территориального органа Росимущества или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росимущества или территориального органа Росимущества или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Правил](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением N 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от 3 марта 2014 г. N 102

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Рисунок (не приводится)

Почтовый адрес:	109012, Москва, Никольский пер., д. 9
Телефон	(495) 698 75 62
Факс	(495) 606 11 19
Справочная	(495) 698 75 83
E-mail	rosim0@rosim.ru

ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 9-00 до 13-00	с 9-00 до 13-00	с 9-00 до 13-00	с 9-00 до 13-00	с 9-00 до 13-00
с 13-45 до 16-00	с 13-45 до 16-00	с 13-45 до 16-00	с 13-45 до 16-00	с 13-45 до 15-00

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от 3 марта 2014 г. N 102

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местн ое время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Республике Адыгея	(8772) 56-16-57	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 215	0	tu01@rosim.ru	http://tu01.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Алтай	(3882) 22-80-59	649000, Республика Алтай, г. Горно- Алтайск, ул. Набережная, 1	3	tu04@rosim.ru	http://tu04.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	(347) 251-18-19	450052, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Аксакова, 62	2	tu02@rosim.ru	http://tu02.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Бурятия	(3012) 21-84-18	670031, г. Улан- Удэ, ул. Коммунистическа я, 50	5	tu03@rosim.ru	http://tu03.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Дагестан	(8722) 67-52-43	367000, г. Махачкала, ул. Ленина, 2	0	tu05@rosim.ru	http://tu05.rosim.ru

Территориальное управление Росимущества в Республике Ингушетия	(8732) 22-79-84	386101, г. Назрань, ул. Победы, 3	0	tu06@rosim.ru	http://tu06.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кабардино-Балкарской Республике	(8662) 40-71-83	360000, КБР, г. Нальчик, ул. Тарчокова, 18	0	tu07@rosim.ru	http://tu07.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Калмыкия	(84722) 2-37-69	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Лермонтова, 4	0	tu08@rosim.ru	http://tu08.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Карачаево-Черкесской Республике	(87822) 5-16-07	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19	0	tu09@rosim.ru	http://tu09.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Карелия	(8142) 59-36-27	185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Анохина, 29А	0	tu10@rosim.ru	http://tu10.rosim.ru
Территориальное	(8212) 24-47-21	167983, г.	0	tu11@rosim.ru	http://tu11.rosim.ru

управление Росимущества в Республике Коми		Сыктывкар, ул. Интернациональн ая, 131			
Территориальное управление Росимущества в Республике Марий Эл	(8362) 41-22-41	424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 39	0	tu12@rosim.ru	http://tu12.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Мордовия	(8342) 24-52-12	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическа я, 50	0	tu13@rosim.ru	http://tu13.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Саха - Якутия	(4112) 42-11-99	677000, г. Якутск, ул. Аммосова, 18	6	tu14@rosim.ru	http://tu14.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Северная Осетия - Алания	(8672) 51-51-95	362021, г. Владикавказ, ул. Николаева, 4	0	tu15@rosim.ru	http://tu15.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике	(843) 264-49-56	420043, г. Казань, ул. Вишневого, 26	0	tu16@rosim.ru	http://tu16.rosim.ru

Татарстан					
Территориальное управление Росимущества в Республике Тыва	(39422) 6-35-39	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, 14	4	tu17@rosim.ru	http://tu17.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Удмуртской Республике	(3412) 632-800	426076, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148	0	tu18@rosim.ru	http://tu18.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Хакасия	(3902) 22-08-61	655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Вяткина, 12, а/я 702	4	tu19@rosim.ru	http://tu19.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чеченской Республике	(8712) 22-26-50	364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Гаражная, 10	0	tu20@rosim.ru	http://tu20.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чувашской Республике	(8352) 58-10-77	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, 2	0	tu21@rosim.ru	http://tu21.rosim.ru

Территориальное управление Росимущества в Алтайском крае	(3852) 24-44-70	656035, Алтайский край. г. Барнаул, ул. Молодежная, 3	3	tu22@rosim.ru	http://tu22.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Забайкальском крае	(3022) 32-55-98	672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68	6	tu75@rosim.ru	http://tu75.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае	(4152) 42-00-44	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, 19	8	tu41@rosim.ru	http://tu41.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае	(861) 267-27-97	350063, г. Краснодар, ул. Октябрьская, 12, 350000, ул. Гимназическая, 36	0	tu23@rosim.ru	http://tu23.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Красноярском крае	(391) 212-10-11	660049, г. Красноярск, пр-т Мира, 63	4	tu24@rosim.ru	http://tu24.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пермском крае	(342) 235-17-91	614045, г. Пермь, ул. Куйбышева, 6	2	tu59@rosim.ru	http://tu59.rosim.ru
Территориальное управление	(423) 243-27-12	690091, г. Владивосток, ул.	7	tu25@rosim.ru	http://tu25.rosim.ru

Росимущества в Приморском крае		Пологая, 21			
Территориальное управление Росимущества в Ставропольском крае	(8652) 75-54-47	355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 384	0	tu26@rosim.ru	http://tu26.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Хабаровском крае	(4212) 30-64-46	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 65	7	tu27@rosim.ru	http://tu27.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Амурской области	(4162) 51-59-81	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 154	6	tu28@rosim.ru	http://tu28.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Архангельской области	(8182) 65-71-95	163000, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, 2	0	tu29@rosim.ru	http://tu29.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Астраханской области	(8512) 33-56-11	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5	0	tu30@rosim.ru	http://tu30.rosim.ru
Территориальное управление	(4722) 32-74-64	308600, г. Белгород, ул.	0	tu31@rosim.ru	http://tu31.rosim.ru

Росимущества в Белгородской области		Попова, 20			
Территориальное управление Росимущества в Брянской области	(4832) 66-49-75	241050, г. Брянск, ул. Карла Маркса, 2	0	tu32@rosim.ru	http://tu32.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества во Владимирской области	(4422) 45-19-19	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, 68	0	tu33@rosim.ru	http://tu33.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Волгоградской области	(8442) 38-53-49	400131, г. Волгоград, пр. Ленина, 15	0	tu34@rosim.ru	http://tu34.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Вологодской области	(8172) 72-92-02	160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, 25	0	tu35@rosim.ru	http://tu35.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Воронежской области	(4732) 51-23-80	394006, г. Воронеж, ул. 9- Января, 36	0	tu36@rosim.ru	http://tu36.rosim.ru

Территориальное управление Росимущества в Ивановской области	(4932) 30-63-55	153012, г. Иваново, ул. Арсения, 24	0	tu37@rosim.ru	http://tu37.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Иркутской области	(3952) 20-13-73	664025, г. Иркутск, ул. Российская, 17, а/я 174	5	tu38@rosim.ru	http://tu38.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калининградской области	(4012) 53-66-06	236040, г. Калининград, ул. Генерала Соммера, 27/ ул. Дм. Донского, 5а	-1	tu39@rosim.ru	http://tu39.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калужской области	(4842) 57-51-51	248000, г. Калуга, ул. Баженова, 2	0	tu40@rosim.ru	http://tu40.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кемеровской области	(3842) 77-22-80	650064, г. Кемерово, ул. Арочная, 41	3	tu42@rosim.ru	http://tu42.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кировской области	(8332) 35-42-20	610000, г. Киров, ул. Ленина, 80-а	0	tu43@rosim.ru	http://tu43.rosim.ru
Территориальное	(4942) 35-77-11	156961, г.	0	tu44@rosim.ru	http://tu44.rosim.ru

управление Росимущества в Костромской области		Кострома, ул. Красноармейская, 8			
Территориальное управление Росимущества в Курганской области	(352) 246-52-56	640000, г. Курган, пл. им. В.И. Ленина	2	tu45@rosim.ru	http://tu45.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Курской области	(4712) 51-38-19	305002, г. Курск, ул. Марата, 9; 305023, ул. Дзержинского, 50	0	tu46@rosim.ru	http://tu46.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ленинградской области	(812) 490-77-65	191186, г. Санкт- Петербург, ул. Гороховая, д. 2/6 лит. А	0	tu47@rosim.ru	http://tu47.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Липецкой области	(4742) 22-17-84	398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2	0	tu48@rosim.ru	http://tu48.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Магаданской области	(4132) 62-05-11	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, 11	8	tu49@rosim.ru	http://tu49.rosim.ru
Территориальное	(499) 184-33-86	129346, Москва,	0	tu50@rosim.ru	http://tu50.rosim.ru

управление Росимущества в Московской области		ул. Коминтерна, 38			
Территориальное управление Росимущества в Мурманской области	(8152) 45-65-33	183036, г. Мурманск, ул. Пушкинская, 12	0	tu51@rosim.ru	http://tu51.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Нижегородской области	(831) 467-81-51	603000, г. Нижний Новгород, пл. Максима Горького, 6	0	tu52@rosim.ru	http://tu52.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новгородской области	(8162) 73-23-28	173005, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, 6	0	tu53@rosim.ru	http://tu53.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новосибирской области	(3832) 18-82-05	630004, г. Новосибирск, ул. Революции, 38	3	tu54@rosim.ru	http://tu54.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Омской области	(3812) 24-51-09	644043, г. Омск, ул. Тарская, 11, ул. Ленина, 10	3	tu55@rosim.ru	http://tu55.rosim.ru

Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области	(3532) 77-53-11	460000, г. Оренбург, пр-т Парковый, 6	2	tu56@rosim.ru	http://tu56.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Орловской области	(4862) 73-17-21	302001, г. Орел, ул. Красина, 7	0	tu57@rosim.ru	http://tu57.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пензенской области	(8412) 52-55-13	440000, г. Пенза, ул. Урицкого, 127	0	tu58@rosim.ru	http://tu58.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Псковской области	(8112) 62-19-28	180000, г. Псков, ул. Гоголя, 4	0	tu60@rosim.ru	http://tu60.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ростовской области	(863) 240-52-99	344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112	0	tu61@rosim.ru	http://tu61.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Рязанской области	(4912) 92-66-55	390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, 14Б;	0	tu62@rosim.ru	http://tu62.rosim.ru
Территориальное управление	(846) 340-58-94	443010, г. Самара, ул.	0	tu63@rosim.ru	http://tu63.rosim.ru

Росимущества в Самарской области		Красноармейская, 21			
Территориальное управление Росимущества в Саратовской области	(8452) 73-49-50	410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 60	0	tu64@rosim.ru	http://tu64.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Сахалинской области	(4242) 42-27-97	693007, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 27А	7	tu65@rosim.ru	http://tu65.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Свердловской области	(343) 379-40-77	620075, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 52	2	tu66@rosim.ru	http://tu66.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области	(4812) 38-62-32	214008, г. Смоленск, пл. Ленина, 1	0	tu67@rosim.ru	http://tu67.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	(4752) 72-16-56	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 65	0	tu68@rosim.ru	http://tu68.rosim.ru
Территориальное управление	(4822) 32-03-33	170100, г. Тверь, ул. Советская, 33	0	tu69@rosim.ru	http://tu69.rosim.ru

Росимущества в Тверской области					
Территориальное управление Росимущества в Томской области	(382) 255-75-95	634041, г. Томск, пр. Кирова, 51	3	tu70@rosim.ru	http://tu70.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тульской области	(4872) 21-16-30	300041, г. Тула, ул. Сойфера, 16	0	tu71@rosim.ru	http://tu71.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тюменской области	(345) 246-60-70	625000, г. Тюмень, ул. Водопроводная, 38	2	tu72@rosim.ru	http://tu72.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ульяновской области	(8422) 44-98-80	432071, г. Ульяновск, ул. Островского, 5	0	tu73@rosim.ru	http://tu73.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Челябинской области	(351) 263-77-22	454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 59	2	tu74@rosim.ru	http://tu74.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в	(4852) 31-42-60	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская,	0	tu76@rosim.ru	http://tu76.rosim.ru

Ярославской области		д. 35			
Территориальное управление Росимущества в Еврейской автономной области	(42622) 6-16-70	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5в	7	tu79@rosim.ru	http://tu79.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ненецком автономном округе	(81853) 2-19-76	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Авиаторов, 30	0	tu83@rosim.ru	http://tu83.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	(3467) 35-60-99	628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, 39/2	2	tu86@rosim.ru	http://tu86.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чукотском автономном округе	(42722) 2-81-34	689000, г. Анадырь, ул. Южная, 6; а/я 275	8	tu87@rosim.ru	http://tu87.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ямало-Ненецком автономном округе	(34922) 3-55-75	629001, г. Салехард, ул. Броднеева, 37	2	tu89@rosim.ru	http://tu89.rosim.ru

Территориальное управление Росимущества в г. Москве	(495) 608-20-02 доб. (50-52)	107139, г. Москва, Орликов пер., 3Б	0	tu77@rosim.ru	www.msk.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Санкт-Петербурге	(812) 643-55-71 доб. (50 01)	191186, Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д. 2/6, лит. А	0	tu78@rosim.ru	http://tu78.rosim.ru

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от 3 марта 2014 г. N 102

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении религиозной организации в собственность
или безвозмездное пользование имущества

В _____
(Росимущество, территориальный орган
Росимущества)

от

_____ (полное наименование)
_____ (далее - заявитель).

Адрес заявителя:

_____ (местонахождение юридического лица)
Телефон (факс) заявителя: _____

На основании **статьи 6** Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О
передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения,
находящегося в государственной или муниципальной собственности"

_____ просит передать безвозмездно в
(наименование религиозной организации)
собственность (или в безвозмездное пользование на срок _____)
следующее имущество религиозного назначения, находящееся в государственной
(или муниципальной) собственности: _____

_____,
(указать наименование имущества, назначение, место нахождения, историю
создания и использования, цели использования)

Приложение:

1. Документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу
ей имущества религиозного назначения.

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы
религиозной организации.

"__" _____ г.

_____ М.П.
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:

(вышестоящий руководящий орган (центр) религиозной организации)

"__" _____ г.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от 3 марта 2014 г. N 102

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА**



