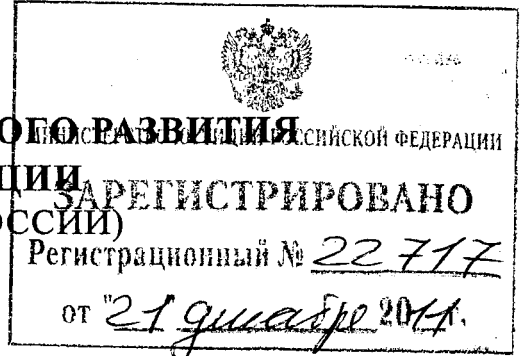




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**П Р И К А З**

7 ноября 2011 г.

Москва

№ 622

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению Федеральным агентством по управлению  
государственным имуществом государственной услуги по продаже  
(приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты  
недвижимости**

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости.

Министр



Э.С. Набиуллина



УТВЕРЖДЕН  
приказом Минэкономразвития России  
от «7» ноября 2011 г. № 622

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Федеральным агентством по управлению  
государственным имуществом государственной услуги по продаже  
(приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты  
недвижимости**

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости (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, а также порядок взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти при предоставлении Росимуществом государственной услуги по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости.

## Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в собственности которых находятся строения, здания и сооружения.

### 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<sup>1</sup>):

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.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Росимущества и территориальных органов Росимущества, ответственных за предоставление государственной услуги, 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

---

<sup>1</sup> По местному времени.

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (пункт 1.14 Административного регламента);

– 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 заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

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

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

График проведения консультаций приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

#### 1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств

автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

#### 1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Росимущества и территориальных органов Росимущества и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах территориальных органов Росимущества, 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.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества с привлечением средств массовой информации.

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

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону

или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. 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 (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.rosim.ru> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

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

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, 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 или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

1.13. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 стендах в местах предоставления государственной услуги.

#### 1.14. На Портале размещается 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;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.15. Блок-схема предоставления государственной услуги Росимуществом и территориальными органами Росимущества приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

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

### Наименование государственной услуги

2.1. Продажа (приватизация) земельных участков, находящихся в

федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости.

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 разделом III Административного регламента, а также в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе.

2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в срок, не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.

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

## 2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1)<sup>2</sup>;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2)<sup>3</sup>;

3) Земельным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>5</sup>;

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним»<sup>6</sup>;

6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О внесении в

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597; 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, 3618; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, 411; № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6335; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15; № 1, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282, 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; 2011, № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 15, 22, 40, 43; № 50, ст. 5244, 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 52, ст. 6410; 6419; 2010, № 15, ст. 1756; № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562, 4594.

действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>7</sup>;

7) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»<sup>8</sup>;

8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>9</sup>;

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>10</sup>;

10) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>;

11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>12</sup>;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»<sup>13</sup>;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разботке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>14</sup>;

14) приказом Минэкономразвития России от 1 ноября 2008 г. № 374

---

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881, № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750; № 25, ст. 2425; № 30, ст. 3101; № 52, ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10; № 2, ст. 172; № 17, ст. 1782; № 31, ст. 3454; № 52, ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5557; № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2253; № 30, ст. 3615, 3616, 3617; 2009, № 19, ст. 2279; № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788; № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4292; № 30, ст. 4562, 4568.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4594.

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 203; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 27, ст. 3873

<sup>12</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880.

<sup>13</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2721; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 379; № 6, ст. 738; № 19, ст. 2342; 2010, № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4104; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 14, ст. 1947.

<sup>14</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092.

«Об утверждении типового положения о территориальном органе Федерального агентства по управлению государственным имуществом»<sup>15</sup>;

15) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки»<sup>16</sup>;

16) приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 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»<sup>17</sup>.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 3 к Административному

---

<sup>15</sup> Зарегистрирован в Минюсте России 9 декабря 2008 г., регистрационный № 12804 (в редакции приказа Минэкономразвития России от 19 июля 2010 г. № 304 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2010 г., регистрационный № 18262) и приказа Минэкономразвития России от 16 ноября 2010 г. № 551 (зарегистрирован в Минюсте России 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19258).

<sup>16</sup> Зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2011 г., регистрационный № 21942.

<sup>17</sup> Зарегистрирован в Минюсте России 22 июля 2009 г., регистрационный № 14375.

регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование органа или организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях,

в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Росимуществе и в территориальных органах Росимущества, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.10. 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);
- лично либо 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 заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для принятия решения по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, Росимуществом (территориальными органами Росимущества) от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

#### Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

представление 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>18</sup>.

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

2.13. 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**

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- земельный участок не относится к федеральной собственности;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;
- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота или ограничен в

---

<sup>18</sup> С 1 октября 2011 года до 1 июля 2012 года Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регулирование вопросов обеспечения реализации требований пункта 2 части 1 статьи 7 в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 1 июля 2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для государственных нужд;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

2.17. Срок направления уведомления не может 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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. Время ожидания в очереди для подачи документов в экспедицию Росимущества и территориальные органы Росимущества и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.21. Обращение заявителя, поступившее в Росимущество (территориальный орган Росимущества), подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Росимущество (территориальный орган Росимущества).

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

2.22. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

Входы в помещения Росимущества и территориальных органов Росимущества оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

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

Помещения для работы с заинтересованными лицами 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 граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Росимущества и территориальных органов Росимущества.

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

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 заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Росимущества или территориальных органов Росимущества.

2.24. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

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

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

2.26. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина 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.

**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**

2.27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росимущества и на Портале.

2.28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Росимущества и Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.29. Предоставление Росимуществом и территориальными органами Росимущества государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

**Предоставление государственной услуги Росимуществом**

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

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги Росимуществом либо принятие решения о даче поручения в территориальный орган Росимущества;
- принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка;
- подготовка договора купли-продажи;
- выдача заявителю документов.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю Росимущества заявления о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

3.2.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) из территориального органа Росимущества осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения о предоставлении государственной услуги Росимуществом либо принятие решения о даче поручения в территориальный орган Росимущества».

При поступлении документов, необходимых для выполнения



административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Росимущества осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры в

случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Росимуществе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.3.1. Ответственный исполнитель Росимущества осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо 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.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги Росимуществом  
либо принятие решения о даче поручения в территориальный орган  
Росимущества

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Росимуществе для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Ответственный исполнитель Росимущества при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку поручения в территориальный орган 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 пакетом документов либо письма о выполнении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, составляет 10 рабочих дней.

3.4.2. Ответственный исполнитель 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.

Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка поручения территориальному органу Росимущества либо письма в

территориальный орган Росимущества, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления).

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поручения либо письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

3.5. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.5.1. Ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает подготовку распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту

распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.5.4. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.5.1 - 3.5.4 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Примерная форма распоряжения о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.5.8. После подписания распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения Росимущества о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка.

3.5.10. 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.

### Подготовка договора купли-продажи

3.6. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка.

3.6.1. Ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, в структурном подразделении, ответственном за подготовку договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.2. Ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает согласование проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.3. При необходимости доработки проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Ответственный исполнитель Росимущества передает согласованный проект договора купли-продажи и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. В случае возврата проекта договора купли-продажи и акта приема-

передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.6.1 - 3.6.4 Административного регламента.

3.6.6. Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи и акт приема-передачи ответственный исполнитель Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.7. После получения подписанного договора купли-продажи и акта приема-передачи ответственный исполнитель Росимущества обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

Копия договора купли-продажи и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания передаются ответственным исполнителем Росимущества для сведения в Финансовое управление Росимущества.

3.6.8. Если соответствующий договор и акт приема-передачи не поступили от заявителя в Росимущество в течение 1 месяца с даты направления на подписание, ответственный исполнитель Росимущества осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи, и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с Административным регламентом Федерального агентства по управлению государственным имуществом «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», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 229.

3.6.9 Результатом административной процедуры является оформление Росимуществом проекта договора купли-продажи.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

#### Выдача заявителю документов

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Росимущества договора купли-продажи.

3.7.1. После подписания со стороны Росимущества договора купли-продажи 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.

3.7.2. Результатом административной процедуры является отправка договора в адрес заявителя.

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции.



## Предоставление государственной услуги территориальным органом Росимущества

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

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

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

- принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка территориальным органом Росимущества;

- подготовка договора купли-продажи;

- выдача заявителю документов.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения, территориальным органом Росимущества

3.9. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю территориального органа Росимущества заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель территориального органа Росимущества осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.9.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении

государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти

3.10. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в территориальном органе 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.

3.10.1. Ответственный исполнитель 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.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.10.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо 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.

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

3.11. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в территориальном органе Росимущества для предоставления государственной услуги.

3.11.1. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, осуществляет действия по предоставлению государственной услуги в соответствии с пунктами 3.12 - 3.13 Административного регламента.

3.11.2. В случаях, не предусмотренных положением о территориальном органе Росимущества, ответственный исполнитель территориального органа 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.

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

предусмотренных Административным регламентом (заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления), либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

**Принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность  
находящегося в федеральной собственности земельного участка  
территориальным органом Росимущества**

3.12. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение от Росимущества соответствующего поручения либо в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, заключения о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.12.1. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.2. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.12.4. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.12.1 - 3.12.4 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12.7. Примерная форма распоряжения о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.12.8. После подписания соответствующего распорядительного акта ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

3.12.9. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения территориального органа Росимущества о предоставлении в собственность находящегося в федеральной

собственности земельного участка.

3.12.10. 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.

### Подготовка договора купли-продажи

3.13. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в федеральной собственности земельного участка.

3.13.1. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли - продажи и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, в структурном подразделении, ответственном за подготовку договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.2. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.13.3. При необходимости доработки проекта договора купли - продажи и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.13.4. Ответственный исполнитель территориального органа Росимущества передает согласованный проект договора купли - продажи и акта

приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.5. В случае возврата проекта договора купли - продажи и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.13.1 - 3.13.4 Административного регламента.

3.13.6. Подписанный уполномоченным лицом договор купли - продажи и акт приема-передачи ответственный исполнитель территориального органа Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.13.7. После получения подписанного заявителем экземпляра договора купли - продажи и акта приема-передачи ответственный исполнитель обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

Копия договора купли - продажи и акта приема-передачи в течение 5 рабочих дней со дня подписания передаются ответственным исполнителем территориального органа Росимущества для сведения в соответствующее структурное подразделение территориального органа Росимущества.

3.13.8. Если соответствующий договор и акт приема-передачи не поступили от заявителя в Росимущество в течение 1 месяца с даты направления на подписание, ответственный исполнитель территориального органа Росимущества осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи, и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с Административным регламентом Федерального агентства по управлению государственным имуществом «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», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 229.

3.13.9. Результатом административной процедуры является оформление территориальным органом Росимущества проекта договора купли - продажи.

3.13.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

#### Выдача заявителю документов

3.14. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны территориального органа Росимущества договора купли - продажи.

3.14.1. После подписания со стороны территориального органа Росимущества договора купли - продажи 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.

3.14.2. Результатом административной процедуры является отправка договора купли - продажи в адрес заявителя.

3.14.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора купли - продажи в реестры исходящей корреспонденции.

3.14.4. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

#### **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 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 исполнителями 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 заинтересованных лиц, 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 иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению 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 конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки территориальных органов Росимущества проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Росимущества, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, 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 отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки территориальных органов Росимущества по вопросу предоставления государственной услуги проводит Росимущество на основании жалоб заинтересованных лиц, 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-х рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в Росимущество затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 3.14 Административного регламента.

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

Ответственность должностных лиц Росимущества 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 лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Росимущества и территориальных органов Росимущества за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

территориального органа Росимущества - руководителю территориального органа Росимущества или в Росимущество;

Росимущества - руководителю Росимущества.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Росимуществе, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Минэкономразвития России.

## Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

## Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росимущества, должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росимущество или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

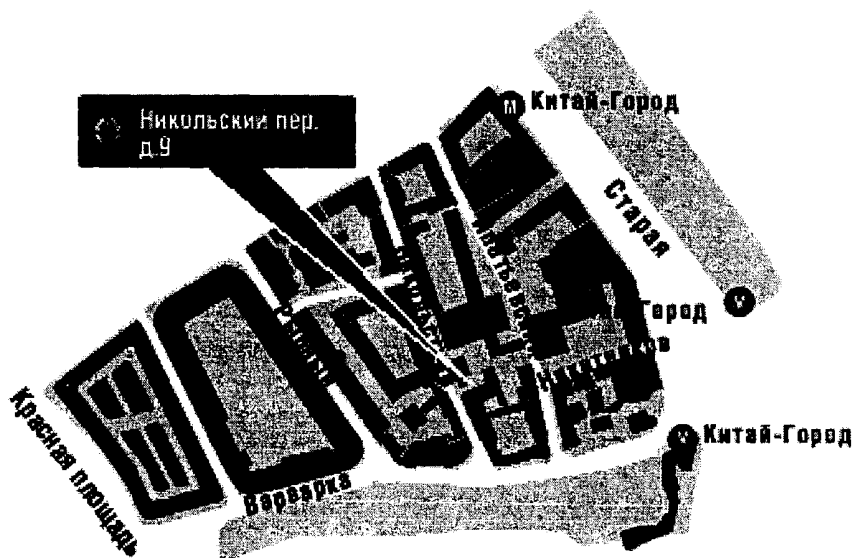


5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 7 ноября 2011 г. № 622

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**



<b>Почтовый адрес:</b>	109012 Москва, Никольский пер., д. 9
<b>Телефон:</b>	(495) 698-75-62
<b>Факс:</b>	(495) 606-11-19
<b>Справочная:</b>	(495) 698-75-83
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:rosim0@rosim.ru">rosim0@rosim.ru</a>

**ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
с 9-00 до 13-00 с 13-45 до 16-00	с 9-00 до 13-00 с 13-45 до 16-00	с 9-00 до 13-00 с 13-45 до 16-00	с 9-00 до 13-00 с 13-45 до 16-00	с 9-00 до 13-00 с 13-45 до 15-00

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 7 ноября 2011 г. № 622

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО  
УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Республике Адыгея	(8772) 56-15-57	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 215	0	tu01@rosim.ru	http://tu01.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Алтай	(388-22) 2-80-59	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Набережная, 1	3	tu04@rosim.ru	http://tu04.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	(347) 251-18-19	450052 Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Аксакова, 62	2	tu02@rosim.ru	http://tu02.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Бурятия	(3012) 21-84-18	670000, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 50	5	tu03@rosim.ru	http://tu03.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Дагестан	(8722) 68-06-12	367000, г. Махачкала, ул. Ленина, 2	0	tu05@rosim.ru	http://tu05.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Ингушетия	(8732) 22-79-84	386102, г. Назрань, ул. Победы, 3	0	tu06@rosim.ru	http://tu06.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кабардино-Балкарской Республике	(8662) 40-71-64	360030, КБР, г. Нальчик, ул. Тарчкова, 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) 59-36-17	185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Анохина, 29А	0	tu10@rosim.ru	http://tu10.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Коми	(8212) 24-47-21	167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 131	0	tu11@rosim.ru	http://tu11.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Республике Марий Эл	(8362) 41-22-41	424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 39	0	tu12@rosim.ru	http://tu12.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Мордовия	(834-2) 24-52-12	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50	0	tu13@rosim.ru	http://tu13.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Саха - Якутия	(4112) 42-11-99	677000, г. Якутск, ул. Аммосова, 18	6	tu14@rosim.ru	http://tu14.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Северная Осетия – Алания	(8672) 50-58-63	362021, г. Владикавказ, ул. Николаева, 4	0	tu15@rosim.ru	http://tu15.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Татарстан	(8432) 64-24-60,	420043, г. Казань, ул. Вишневского, 26	0	tu16@rosim.ru	http://tu16.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Тыва	(39422) 2-12-09	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, 14	4	tu17@rosim.ru	http://tu17.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Удмуртской Республике	(3412) 632-800	426076, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148	1	tu18@rosim.ru	http://tu18.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Хакасия	(3902) 22-08-61	655000, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Вяткина 12, а/я 702	4	tu19@rosim.ru	http://tu19.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чеченской Республике	(8712) 22-26-50	364024, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. им. В.В. Путина, 10	0	tu20@rosim.ru	http://tu20.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чувашской Республике	(8352) 58-10-77	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, 2	0	tu21@rosim.ru	http://tu21.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Алтайском крае	(3852) 24-44-70	656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Молодежная, 3	3	tu22@rosim.ru	http://tu22.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Забайкальском крае	(3022) 32-55-98	672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68	6	tu75@rosim.ru	http://tu75.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае	(4152) 42-02-47	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, 19	9	tu41@rosim.ru	http://tu41.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае	(8612) 267-27-97	350063, г. Краснодар, ул. Октябрьская, 12	0	tu23@rosim.ru	http://tu23.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Красноярском крае	(391) 249-35-86	660049, г. Красноярск, пр. Мира, 63	4	tu24@rosim.ru	http://tu24.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пермском крае	(342) 235-17-91	614045, г. Пермь, ул. Куйбышева, 6	2	tu59@rosim.ru	http://tu59.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Приморском крае	(4232) 43-27-12	690091, г. Владивосток, ул. Пологая, 21	7	tu25@rosim.ru	http://tu25.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ставропольском крае	(865-2) 75-54-47	355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 384	0	tu26@rosim.ru	http://tu26.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Хабаровском крае	(4212) 30-64-46	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 5	7	tu27@rosim.ru	http://tu27.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Амурской области	(4162) 51-59-81	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 154	6	tu28@rosim.ru	http://tu28.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Архангельской области	(8182) 65-71-95	163000, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, 2	0	tu29@rosim.ru	http://tu29.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Астраханской области	(8512) 33-56-11,	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5	0	tu30@rosim.ru	http://tu30.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Белгородской области	(4722) 32-74-64	308009, г. Белгород, ул. Попова, 20	0	tu31@rosim.ru	http://tu31.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Брянской области	(4832) 66-49-75	241050, г. Брянск, пл. Карла Маркса, 2	0	tu32@rosim.ru	http://tu32.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества во Владимирской области	(4922) 32-75-24	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, 68	0	tu33@rosim.ru	http://tu33.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Волгоградской области	(8442) 38-50-00	400131, г. Волгоград, пр. Ленина, 15	0	tu34@rosim.ru	http://tu34.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Вологодской области	(8172) 72-92-02	160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, 25	0	tu35@rosim.ru	http://tu35.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Воронежской области	(4732) 51-23-80	394000, г. Воронеж, ул. 9-Января, 36	0	tu36@rosim.ru	http://tu36.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ивановской области	(4932) 30-63-55	153012, г. Иваново, ул. Арсения, 24	0	tu37@rosim.ru	http://tu37.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Иркутской области	(3952) 20-13-73	664025, Иркутск, ул. Российская, 17	5	tu38@rosim.ru	http://tu38.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калининградской области	(4112) 53-66-06	236040, г. Калининград, ул. Генерала Соммера, 27	-1	tu39@rosim.ru	http://tu39.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калужской области	(4842) 57-51-51	248000, г. Калуга, ул. Баженова, 2	0	tu40@rosim.ru	http://tu40.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кемеровской области	(3842) 36-53-30	650000, г. Кемерово, пр. Советский, 58	4	tu42@rosim.ru	http://tu42.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кировской области	(8332) 35-42-20	610000, г. Киров, ул. Ленина, 80-а	0	tu43@rosim.ru	http://tu43.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Костромской области	(4942) 35-77-11	156961, г. Кострома, ул. Красноармейская, 8	0	tu44@rosim.ru	http://tu44.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Курганской области	(3522) 63-01-09	640000, г. Курган, пл. им. В.И. Ленина	2	tu45@rosim.ru	http://tu45.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Курской области	(4712) 51-38-19	305002, г. Курск, ул. Марата, 9	0	tu46@rosim.ru	http://tu46.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ленинградской области	(812) 315-77-79	191186 г. Санкт-Петербург, ул. Гороховая д. 2/6, лит. А	0	tu47@rosim.ru	http://tu47.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Липецкой области	(4742) 22-17-84	398019, г. Липецк, ул. Скороходова, 2	0	tu48@rosim.ru	http://tu48.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Магаданской области	(4132) 62-05-11	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, 11	8	tu49@rosim.ru	http://tu49.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Московской области	(499) 184-64-27	129346, Москва, ул. Коминтерна, 38	0	tu50@rosim.ru	http://tu50.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Мурманской области	(8152) 45-70-42	183006, г. Мурманск, ул. Пушкинская, 12	0	tu51@rosim.ru	http://tu51.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Нижегородской области	(831) 434-17-80	603022, г. Нижний Новгород, пл. Максима Горького, 6	0	tu52@rosim.ru	http://tu52.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новгородской области	(8162) 77-40-82	173005, г. Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, 1	0	tu53@rosim.ru	http://tu53.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новосибирской области	(383) 218-82-05	630004, г. Новосибирск, ул. Революции, 38	3	tu54@rosim.ru	http://tu54.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Омской области	(3812) 24-51-09	644043, г. Омск, ул. Тарская, 11	3	tu55@rosim.ru	http://tu55.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области	(3532) 77-37-18	460000, г. Оренбург, пр-т Парковый, 6	2	tu56@rosim.ru	http://tu56.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Орловской области	(4862) 73-17-21	302001, г. Орел, ул. Красина, 7	0	tu57@rosim.ru	http://tu57.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пензенской области	(8412) 52-55-13	440000, г. Пенза, ул. Урицкого, 127	0	tu58@rosim.ru	http://tu58.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Псковской области	(8112) 72-39-20	180001, г. Псков, ул. Гоголя, 4	0	tu60@rosim.ru	http://tu60.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ростовской области	(863) 240-52-99	344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д.112	0	tu61@rosim.ru	http://tu61.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Рязанской области	(4912) 92-66-55	390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, 14Б	0	tu62@rosim.ru	http://tu62.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Самарской области	(8462) 340-10-72	443010, г. Самара, ул. Красноармейская, 21	1	tu63@rosim.ru	http://tu63.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Саратовской области	(8452) 73-49-50	410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 60	0	tu64@rosim.ru	http://tu64.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Сахалинской области	(4242) 43-79-09	693010, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 27А.	8	tu65@rosim.ru	http://tu65.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Свердловской области	(343) 379-40-77	620075, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 52	2	tu66@rosim.ru	http://tu66.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области	(4812) 38-62-32	214008, г. Смоленск, пл. Ленина, 1	0	tu67@rosim.ru	http://tu67.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	(4752) 72-16-56	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 65	0	tu68@rosim.ru	http://tu68.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тверской области	(4822) 32-03-33	170100, г. Тверь, ул. Советская, 33	0	tu69@rosim.ru	http://tu69.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Томской области	(3822) 55-75-95	634041, г. Томск, пр. Кирова, 51	3	tu70@rosim.ru	http://tu70.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тульской области	(4872) 21-16-30	300041, г. Тула, ул. Сойфера, 16	0	tu71@rosim.ru	http://tu71.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Тюменской области	(3452) 46-60-70	625000, г. Тюмень, ул. Водопроводная, 38	2	tu72@rosim.ru	http://tu72.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ульяновской области	(8422) 44-98-80	432071, г. Ульяновск, ул. Островского, 5	0	tu73@rosim.ru	http://tu73.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Челябинской области	(351) 263-77-22	454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 59	2	tu74@rosim.ru	http://tu74.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ярославской области	(4852) 31-42-60	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, 55/7	0	tu76@rosim.ru	http://tu76.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Еврейской автономной области	(42622) 6-16-70	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5в	0	tu79@rosim.ru	http://tu79.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ненецком автономном округе	(81853) 4-02-26	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Авиаторов, 30	0	tu83@rosim.ru	http://tu83.rosim.ru



Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	(3467) 35-60-99	628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 15	7	tu86@rosim.ru	http://tu86.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чукотском автономном округе	(42722) 2-81-34	689000, г. Анадырь, ул. Южная, 6; а/я 275	0	tu87@rosim.ru	http://tu87.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ямало-Ненецком автономном округе	(34922) 3-00-90	629001, г. Салехард, ул. Республики, 92	2	tu89@rosim.ru	http://tu89.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Москве	(499) 975-46-29	107139, г. Москва, Орликов пер., 3Б	9	tu77@rosim.ru	www.msk.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Санкт-Петербурге	(812) 494-07-99	191186, Санкт-Петербург, ул. Гороховая, 2/6, лит. А	2	tu78@rosim.ru	http://tu78.rosim.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 7 ноября 2011 г. № 622

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о приобретении права собственности на земельный участок,  
на котором расположены находящиеся в собственности заявителя  
здания, строения, сооружения**

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН;  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя (ей):  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей):  
\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить на праве собственности (приватизировать)  
земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы)  
недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее -  
Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (субъект Российской Федерации)
_____ (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:  
\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:  
\_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

---

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

---

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности:

---

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей)<sup>1</sup>:

---

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

---

<sup>1</sup> Заполняется при переходе права собственности на объект(ы) недвижимости после их приватизации.

Приложение 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 7 ноября 2011 г. № 622

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**о предоставлении в собственность находящегося в федеральной  
собственности земельного участка**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»<sup>1</sup>:

1. Предоставить в собственность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

(категория земель)

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_,

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др.,  
улица, дом, строение и др.)

(далее – Участок) для использования в целях \_\_\_\_\_,

(вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к  
настоящему распоряжению, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Установить стоимость земельного участка в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма цифрой)

\_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма прописью)

3. \_\_\_\_\_ заключить договор купли-продажи Участка.  
(структурное подразделение,  
уполномоченное на заключение договора)

<sup>1</sup> Территориальные органы указывают положение и иные документы, регламентирующие их деятельность по принятию решения

4. \_\_\_\_\_ обеспечить государственную регистрацию  
(гражданин или юридическое лицо)

в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ  
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок  
с ним».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить  
на \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо)

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 7 ноября 2011 г. № 622

**БЛОК-СХЕМА**

**по продаже (приватизации) земельных участков, на которых  
расположены объекты недвижимости**

