



Федеральное агентство по управлению  
государственным имуществом

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**П Р И К А З**

3 октября 2013 г.

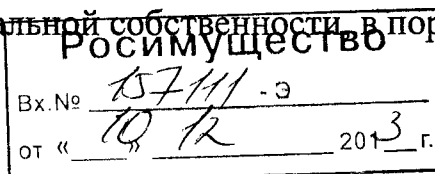
Москва

№ 571

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Федеральным агентством по управлению государственным имуществом  
государственной услуги по предоставлению земельных участков,  
находящихся в федеральной собственности, в порядке  
переоформления прав**

В соответствии с пунктами 5.3, 5.35(1) Положения о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 (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, 1947; 2012, № 6, ст. 678, 679; № 10, ст. 1241; № 27, ст. 3766; № 39, ст. 5278; 2013, № 22, ст. 2814), и 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; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507),  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав.



Минэкономразвития России  
Вн. № 571  
от 03.10.2013

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом Дергунову О.К.

Министр



А.В. Улюкаев

С.И.Иванов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минэкономразвития России  
от «3» октября 2013 г. № 571

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению Федеральным агентством по управлению  
государственным имуществом государственной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в федеральной собственности,  
в порядке переоформления прав**

### I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав (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 предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав (далее – государственная услуга).

### Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявитель, заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Росимущества (территориальных органов Росимущества):

- 1) местонахождение Росимущества: 109012, г. Москва, Никольский пер., д. 9 (приложение 1, 2 к Административному регламенту);
- 2) телефоны для справок: (495) 698-75-83, 539-58-62 (многоканальный), (495) 698-75-83 (телефон – автоинформатор);
- 3) адрес официального сайта: <http://www.rosim.ru>;
- 4) адрес электронной почты: [rosim0@rosim.ru](mailto:rosim0@rosim.ru);
- 5) график (режим) 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.

Информация по вопросу предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется в том числе с

---

<sup>1</sup> По местному времени.

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

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

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 официальном сайте центрального аппарата Росимущества (<http://www.rosim.ru>) и территориальных органов Росимущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты) (пункт 1.13 Административного регламента);
- на Портале (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 заявителями используются следующие формы консультирования:

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

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Росимущества (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных

телефонах структурного подразделения Росимущества, предоставляющего государственную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту. Контактные координаты территориальных органов Росимущества (телефоны/факсы, адреса с указанием почтовых индексов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) представлены в приложении 2 к Административному регламенту.

График приема обращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

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

#### 1.10. Публичное устное консультирование.

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

1.11. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю 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 заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения

Росимущества или территориального органа Росимущества. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (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 заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

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

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

– исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, 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);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 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 в Росимущество, 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 размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Росимущества, территориальных органов Росимущества и их структурных подразделений;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по



порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Росимущества, территориальных органов Росимущества и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.14. На Портале размещается 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 заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав.

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 случаев, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества.

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

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

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования земельного участка, либо купли-продажи земельного участка.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.

Срок выдачи (направления) договоров купли-продажи, аренды и акта приема-передачи составляет 1 рабочий день с момента их подписания со стороны 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>;

<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. 4737, 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 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; № 49, ст. 7015, 7041; № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 50, ст. 6954, 6963; № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434, 3459; № 30, ст. 4078.

<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, 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. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564, 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014, 7015, 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2004, № 27, ст. 2700, 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, 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; № 52, ст. 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, 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416, 6419, 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, 4605; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7359, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4080.

<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. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4080.

<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,

6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>7</sup>;

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

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

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

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков

---

ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562, 4594; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7056, 7061; № 50, ст. 7347, 7359, 7365; № 51, ст. 7448; 2012, № 24, ст. 3078; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3998; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 14, ст. 1651; № 19, ст. 2328; № 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084.

<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; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072.

<sup>8</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; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072.

<sup>9</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, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4083.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084.

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477.

внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»<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 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>14</sup> (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 840);

14) приказом Минэкономразвития России от 1 ноября 2008 г. № 374 «Об утверждении типового положения о территориальном органе Федерального агентства по управлению государственным имуществом»<sup>15</sup>;

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

16) приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г.

<sup>12</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3821; 2011, № 26, ст. 3812; № 35, ст. 5084; № 44, ст. 6281.

<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; № 14, ст. 1935, 1947; 2012, № 6, ст. 678, 679; № 10, ст. 1241; № 27, ст. 3766; № 39, ст. 5278; 2013, № 22, ст. 2814.

<sup>14</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829.

<sup>15</sup> Зарегистрирован в Минюсте России 9 декабря 2008 г., регистрационный № 12804 (в редакции приказов Минэкономразвития России от 19 июля 2010 г. № 304 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2010 г., регистрационный № 18262), от 16 ноября 2010 г. № 551 (зарегистрирован в Минюсте России 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19258), от 23 ноября 2011 г. № 694 (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22889), от 6 апреля 2012 г. № 186 (зарегистрирован в Минюсте России 29 мая 2012 г., регистрационный № 24363), от 25 декабря 2012 г. № 814 (зарегистрирован в Минюсте России 27 февраля 2013 г., регистрационный № 27373).

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



№ 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

---

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

- суть заявления;
- личная подпись и дата;

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

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 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);

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта и пункте 2.11 Административного регламента;

6) 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, территориальных органах Росимущества, а также на официальных сайтах и на Портале.

2.10. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в Росимущество и территориальные органы Росимущества:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);
- 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для предоставления государственной услуги от государственных органов власти или органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;
- 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.12. Документы, перечисленные в пункте 2.11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.11 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.



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

2.14. 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

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- земельный участок не относится к федеральной собственности;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о переоформлении права;
- наличие запрета на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве, в том числе предусмотренного действующими нормативными правовыми актами;
- наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости в отношении земельного участка кадастровых сведений о координатах характерных точек границ такого земельного участка, кроме случаев предоставления земельного участка в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.17. При поступлении обращения заявителя, в случаях



когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.18. 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

2.19. 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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

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

2.22. Время ожидания в очереди для подачи документов в экспедицию Росимущества и территориальных органов Росимущества и при получении





результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.24. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на индивидуальную консультацию лично или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе

рассмотрения его обращения;

– удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

2.28. При предоставлении государственной услуги:

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

– при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

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

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

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

2.30. На официальном сайте и на Портале заявителям предоставляется

возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

2.31. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

2.32. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с ФСБ России модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.<sup>18</sup>

2.34. Предоставление Росимуществом и территориальными органами Росимущества государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

---

<sup>18</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **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 переоформлении права на земельный участок;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги Росимуществом либо принятие решения о даче поручения в территориальный орган Росимущества;
- принятие распорядительного акта о переоформлении права на земельный участок;
- подготовка договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи;
- выдача заявителю документов.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги Росимуществом и территориальными органами Росимущества приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме,  
о переоформлении права на земельный участок

3.3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу Росимущества заявления о переоформлении права на земельный участок (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

3.3.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственное должностное лицо осуществляет

их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторного представления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

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

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или наличия оснований





для отказа в предоставлении государственной услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

### Формирование и направление межведомственных запросов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Росимуществе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения Росимущества.

Направление межведомственного запроса осуществляется в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Росимуществе для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Ответственное должностное лицо Росимущества при наличии полного комплекта документов и отсутствии полномочий у территориального органа Росимущества в соответствии с положением о территориальном органе Росимущества на предоставление государственной услуги 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 Росимуществом в случае поступления в Росимущество от территориального органа Росимущества заявления о предоставлении государственной услуги с полным комплектом документов составляет 10 рабочих дней

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

Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка поручения в территориальный орган Росимущества либо письма в территориальный орган Росимущества либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

#### Принятие распорядительного акта о переоформлении права на земельный участок

3.6. Основанием для начала административной процедуры является заключение о подготовке распорядительного акта о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.6.1. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.2. Ответственное должностное лицо 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.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.6.1 – 3.6.4 Административного регламента.

3.6.6. 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.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения Росимущества о предоставлении земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в порядке переоформления прав.

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

Подготовка договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта-приема передачи

3.7. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта, а также решения о заключении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и о подготовке акта приема-передачи.

3.7.1. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта 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.

3.7.2. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает согласование проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта 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.

3.7.3. При необходимости доработки проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц ответственное должностное лицо обеспечивает их доработку и согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Ответственное должностное лицо Росимущества передает согласованный проект договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проект акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.5. В случае возврата проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.7.1 – 3.7.4 Административного регламента.

3.7.6. Подписанный уполномоченным лицом договор аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.7. После получения подписанного заявителем экземпляра договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает государственную регистрацию заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

Копия договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания передается ответственным должностным лицом Росимущества для сведения в Финансовое управление Росимущества.

3.7.8. Если соответствующий договор и акт приема-передачи не поступили от заявителя в Росимущество в течение 1 месяца с даты направления на подписание, ответственное должностное лицо 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 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 бесхозного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 229.

3.7.9. Результатом административной процедуры является оформление Росимуществом проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора и акта приема-передачи на бумажном носителе.

### Выдача заявителю документов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Росимущества договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи.

3.8.1. После подписания со стороны Росимущества договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи структурное подразделение, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет их передачу заявителю лично или их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Результатом административной процедуры является передача заявителю договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи лично и акта приема-передачи или их отправка в адрес заявителя.

3.8.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи в реестры исходящей корреспонденции.



## Предоставление государственной услуги территориальным органом Росимущества

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

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переоформлении права на земельный участок территориальным органом Росимущества;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги территориальным органом Росимущества либо о направлении комплекта документов в Росимущество;
- принятие территориальным органом Росимущества распорядительного акта о переоформлении права на земельный участок;
- подготовка территориальным органом Росимущества договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи;
- выдача заявителю документов.

3.10. Блок-схема предоставления государственной услуги Росимуществом и территориальными органами Росимущества приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме,  
о переоформлении прав на земельный участок  
территориальным органом Росимущества

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу территориального органа Росимущества заявления о предоставлении государственной услуги.

3.11.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственное должностное лицо

территориального органа Росимущества осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11.2. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторного представления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

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

3.11.4. 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.

3.11.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

### Формирование и направление межведомственного запроса

3.12. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе Росимущества документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении, в том числе государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения Росимущества.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.12.3. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме.

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

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в территориальном органе Росимущества для предоставления государственной услуги.

3.13.1. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, осуществляет действия по предоставлению государственной услуги в соответствии с пунктами 3.13 – 3.14.9 Административного регламента.

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

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

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

предусмотренных Административным регламентом.

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

#### Принятие территориальным органом Росимущества распорядительного акта о переоформлении права на земельный участок

3.14. Основанием для начала административной процедуры является получение от Росимущества соответствующего поручения либо, в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.14.1. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку и согласование 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.

3.14.2. Ответственное должностное лицо 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.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.14.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.14.1 – 3.14.4 Административного регламента.

3.14.6. 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.

3.14.7. После подписания распорядительного акта ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

3.14.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения территориального органа Росимущества о предоставлении в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

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

Подготовка территориальным органом Росимущества договора аренды  
либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта  
приема-передачи

3.15. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта, а также решения о заключении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и о подготовке акта приема-передачи.

3.15.1. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта 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.

3.15.2. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает согласование проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта 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.

3.15.3. При необходимости доработки проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц обеспечивает их доработку и согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.15.4. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества передает согласованный проект договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проект акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.15.5. В случае возврата проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и проекта акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.15.1 - 3.15.4 Административного регламента.

3.15.6. Подписанный уполномоченным лицом договор аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акт приема-передачи ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15.7. После получения подписанного заявителем экземпляра договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи ответственное должностное лицо 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 аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания передаются ответственным должностным лицом территориального органа Росимущества для сведения в соответствующее структурное подразделение территориального органа Росимущества.

3.15.8. Если соответствующий договор и акт приема-передачи не поступили от заявителя в Росимущество в течение 1 месяца с даты направления на подписание, ответственное должностное лицо 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 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 бесхозного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 229.

3.15.9. Результатом административной процедуры является оформление территориальным органом Росимущества проекта договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи.

3.15.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора и акта приема-передачи на бумажном носителе.

#### Выдача заявителю документов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны территориального органа Росимущества договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи.

3.16.1. После подписания территориальным органом Росимущества

договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи 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.

3.16.2. Результатом административной процедуры является передача заявителю договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи лично или их отправка в адрес заявителя.

3.16.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, либо купли-продажи и акта приема-передачи в реестры исходящей корреспонденции.

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

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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 три года.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

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

4.10. Территориальные органы Росимущества по требованию Росимущества в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в Росимущество затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренных 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 или территориального органа 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 должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росимущество, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росимущества и (или) его должностных лиц, федеральных

государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

### Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Росимущества или территориального органа Росимущества, должностного лица Росимущества или территориального органа Росимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение  
жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

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

должностных лиц территориального органа Росимущества – руководителю территориального органа Росимущества;

должностных лиц Росимущества – руководителю Росимущества;

руководителя территориального органа Росимущества – в Росимущество;

руководителя Росимущества – в Минэкономразвития России.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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



## Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

– об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 840 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

### Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

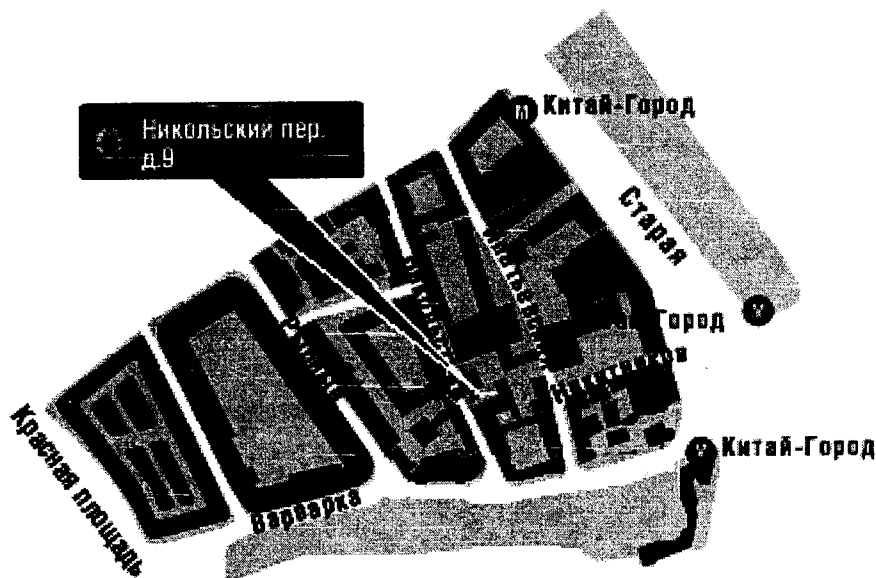
## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

---

Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 03.10. 2013 г. № 571

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**



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

**ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
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 03.10. 2013 г. № 571

**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) 56-16-57	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 215	0	tu01@rosim.ru	http://tu01.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Алтай	(3882) 22-80-59	649000, Республика Алтай, г. Горно- Алтайск, ул. Набережная, 1	3	tu04@rosim.ru	http://tu04.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	(347) 251-18-19	450052, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Аксакова, 62	2	tu02@rosim.ru	http://tu02.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Бурятия	(3012) 21-84-18	670031, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 50	5	tu03@rosim.ru	http://tu03.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Дагестан	(8722) 67-52-43	367000, Республике Дагестан, г. Махачкала, ул. Ленина, 2	0	tu05@rosim.ru	http://tu05.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Ингушетия	(8732) 22-79-84	386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Победы, 3	0	tu06@rosim.ru	http://tu06.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кабардино-Балкарской Республике	(8662) 40-71-83	360000, КБР, г. Нальчик, ул. Тарчокова, 18	0	tu07@rosim.ru	http://tu07.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Калмыкия	(84722) 2-37-69	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Лермонтова, 4	0	tu08@rosim.ru	http://tu08.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Карачаево-Черкесской Республике	(87822) 5-16-07	369000, Карачаево- Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19	0	tu09@rosim.ru	http://tu09.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Карелия	(8142) 59-36-27	185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Анохина, 29А	0	tu10@rosim.ru	http://tu10.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Республике Коми	(8212) 24-47-21	167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 131	0	tu11@rosim.ru	http://tu11.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Марий Эл	(8362) 41-22-41	424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Панфилова, 39	0	tu12@rosim.ru	http://tu12.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Мордовия	(8342) 24-52-12	430000, Республика Мордовия, 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, Республика Саха - Якутия г. Якутск, ул. Аммосова, 18	6	tu14@rosim.ru	http://tu14.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Северная Осетия – Алания	(8672) 51-51-95	362021, Республика Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ, ул. Николаева, 4	0	tu15@rosim.ru	http://tu15.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Татарстан	(843) 264-49-56,	420043, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневского, 26	0	tu16@rosim.ru	http://tu16.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Тыва	(39422) 6-35-39	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, 14	4	tu17@rosim.ru	http://tu17.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Удмуртской Республике	(3412) 632-800	426076, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148	0	tu18@rosim.ru	http://tu18.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Хакасия	(3902)22-08-61	655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Вяткина 12, а/я 702	4	tu19@rosim.ru	http://tu19.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чеченской Республике	(8712) 22-26-50	364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Гаражная, 10	0	tu20@rosim.ru	http://tu20.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чувашской Республике	(8352) 58-10-77	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, 2	0	tu21@rosim.ru	http://tu21.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Алтайском крае	(3852) 24-44-70	656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Молодежная, 3	3	tu22@rosim.ru	http://tu22.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Забайкальском крае	(3022) 32-55-98	672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68	6	tu75@rosim.ru	http://tu75.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае	(4152) 42-00-44	683000, Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Красинцев, 19	8	tu41@rosim.ru	http://tu41.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае	(861) 267-27-97	350063, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Октябрьская, 12, 350000, ул. Гимназическая, 36	0	tu23@rosim.ru	http://tu23.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Красноярском крае	(391) 212-10-11	660049, Красноярский край, г. Красноярск, пр-т. Мира 63	4	tu24@rosim.ru	http://tu24.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пермском крае	(342) 235-17-91	614045, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, 6	2	tu59@rosim.ru	http://tu59.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Приморском крае	(423)243-27-12	690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пологая, 21	7	tu25@rosim.ru	http://tu25.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ставропольском крае	(8652) 75-54-47	355003, Ставропольский край г. Ставрополь, ул. Ленина, 384	0	tu26@rosim.ru	http://tu26.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Хабаровском крае	(4212) 30-64-46	680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Запарина, 65	7	tu27@rosim.ru	http://tu27.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Амурской области	(4162) 51-59-81	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, 154	6	tu28@rosim.ru	http://tu28.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Архангельской области	(8182) 65-71-95	163000, Архангельская область, 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, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5	0	tu30@rosim.ru	http://tu30.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Белгородской области	(4722) 32-74-64	308600, Белгородская область, г. Белгород, ул. Попова, 20	0	tu31@rosim.ru	http://tu31.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Брянской области	(4832) 66-49-75	241050, Брянская область, г. Брянск, пл. Карла Маркса, 2	0	tu32@rosim.ru	http://tu32.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества во Владимирской области	(4922) 45-19-19	600000, Владимирская область, г. Владимир, ул. Большая Московская, 68	0	tu33@rosim.ru	http://tu33.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Волгоградской области	(8442) 38-53-49	400131, Волгоградская область, г. Волгоград, пр. Ленина, 15	0	tu34@rosim.ru	http://tu34.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Вологодской области	(8172) 72-92-02	160035, Вологодская область, г. Вологда, ул. Пушкинская, 25	0	tu35@rosim.ru	http://tu35.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Воронежской области	(4732) 51-23-80	394006, Воронежская область, 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, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Российская, 17 а/я 174	5	tu38@rosim.ru	http://tu38.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калининградской области	(4012) 53-66-06	236040, Калининградская область, г. Калининград, ул. Генерала Соммера, 27/ ул. Дм. Донского 5а	-1	tu39@rosim.ru	http://tu39.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Калужской области	(4842) 57-51-51	248000, Калужская область, г. Калуга, ул. Баженова, 2	0	tu40@rosim.ru	http://tu40.rosim.ru



Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Кемеровской области	(3842) 77-22-80	650064, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Арочная 41	3	tu42@rosim.ru	http://tu42.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кировской области	(8332) 35-42-20	610000, Кировская область, 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, Костромская область, г. Кострома, ул. Красноармейская, 8	0	tu44@rosim.ru	http://tu44.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Курганской области	(352)246-52-56	640000, Курганская область, 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, Курская область, г. Курск, ул. Марата, 9; 305023, ул. Дзержинского, 50	0	tu46@rosim.ru	http://tu46.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ленинградской области	(812) 490-77-65	191186, г. Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д. 2/6 лит. А	0	tu47@rosim.ru	http://tu47.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Липецкой области	(4742) 22-17-84	398019, Липецкая область, г. Липецк, ул. Скороходова, 2	0	tu48@rosim.ru	http://tu48.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Магаданской области	(4132) 62-05-11	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Пролетарская, 11	8	tu49@rosim.ru	http://tu49.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Московской области	(499) 184-33-86	129346, Москва, ул. Коминтерна, 38	0	tu50@rosim.ru	http://tu50.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Мурманской области	(8152) 45-65-33	183036, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Пушкинская, 12	0	tu51@rosim.ru	http://tu51.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Нижегородской области	(831) 467-81-51	603000, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пл. Максима Горького, 6	0	tu52@rosim.ru	http://tu52.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новгородской области	(8162) 73-23-28	173005, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, 6	0	tu53@rosim.ru	http://tu53.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Новосибирской области	(3832) 18-82-05	630004, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Революции, 38	3	tu54@rosim.ru	http://tu54.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Омской области	(3812) 24-51-09	644043, Омская область, г. Омск, ул. Тарская, 11, ул. Ленина, 10	3	tu55@rosim.ru	http://tu55.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Оренбургской области	(3532) 77-53-11	460000, г. Оренбург, пр-т Парковый, 6	2	tu56@rosim.ru	http://tu56.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Орловской области	(4862) 73-17-21	302001, Орловская область, г. Орел, ул. Красина, 7	0	tu57@rosim.ru	http://tu57.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Пензенской области	(8412) 52-55-13	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Урицкого, 127	0	tu58@rosim.ru	http://tu58.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Псковской области	(8112) 62-19-28	180000, Псковская область, г. Псков, ул. Гоголя, 4	0	tu60@rosim.ru	http://tu60.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ростовской области	(863) 240-52-99	344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112	0	tu61@rosim.ru	http://tu61.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Рязанской области	(4912) 92-66-55	390013, Рязанская область, г. Рязань, ул. Дзержинского, 14Б	0	tu62@rosim.ru	http://tu62.rosim.ru

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Самарской области	(846) 340-58-94	443010, Самарская область, г. Самара, ул. Красноармейская, 21	0	tu63@rosim.ru	<a href="http://tu63.rosim.ru">http://tu63.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Саратовской области	(8452) 73-49-50	410056, Саратовская область, г. Саратов, ул. Советская, д. 60	0	tu64@rosim.ru	<a href="http://tu64.rosim.ru">http://tu64.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Сахалинской области	(4242) 42-27-97	693007, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 27А	7	tu65@rosim.ru	<a href="http://tu65.rosim.ru">http://tu65.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Свердловской области	(343) 379-40-77	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 52	2	tu66@rosim.ru	<a href="http://tu66.rosim.ru">http://tu66.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Смоленской области	(4812) 38-62-32	214008, Смоленская область, г. Смоленск, пл. Ленина, 1	0	tu67@rosim.ru	<a href="http://tu67.rosim.ru">http://tu67.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	(4752) 72-16-56	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Московская, 65	0	tu68@rosim.ru	<a href="http://tu68.rosim.ru">http://tu68.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Тверской области	(4822) 32-03-33	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Советская, 33	0	tu69@rosim.ru	<a href="http://tu69.rosim.ru">http://tu69.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Томской области	(382) 255-75-95	634041, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 51	3	tu70@rosim.ru	<a href="http://tu70.rosim.ru">http://tu70.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Тульской области	(4872) 21-16-30	300041, Тульская область, г. Тула, ул. Сойфера, 16	0	tu71@rosim.ru	<a href="http://tu71.rosim.ru">http://tu71.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Тюменской области	(345)246-60-70	625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Водопроводная, 38	2	tu72@rosim.ru	<a href="http://tu72.rosim.ru">http://tu72.rosim.ru</a>
Территориальное управление Росимущества в Ульяновской области	(8422) 44-98-80	432071, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Островского, 5	0	tu73@rosim.ru	<a href="http://tu73.rosim.ru">http://tu73.rosim.ru</a>

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Челябинской области	(351) 263-77-22	454091, Челябинская область, г. Челябинск, пр. Ленина, 59	2	tu74@rosim.ru	http://tu74.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ярославской области	(4852) 31-42-60	150000, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 35	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	7	tu79@rosim.ru	http://tu79.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ненецком автономном округе	(81853) 2-19-76	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Авиаторов, 30	0	tu83@rosim.ru	http://tu83.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	(3467) 35-60-99	628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, 39/2	2	tu86@rosim.ru	http://tu86.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чукотском автономном округе	(42722) 2-81-34	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 6; а/я 275	8	tu87@rosim.ru	http://tu87.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Ямало-Ненецком автономном округе	(34922) 3-55-75	629001, Ямало-Ненецком автономный округ, г. Салехард, ул. Броднеева, 37	2	tu89@rosim.ru	http://tu89.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Москве	(495) 608-20-02 доб (50-52)	107139, г. Москва, Орликов пер., 3Б	0	tu77@rosim.ru	www.msk.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в г. Санкт-Петербурге	(812) 643-55-71 доб. (50 01)	191186, Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д. 2/6, лит. А	0	tu78@rosim.ru	http://tu78.rosim.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минэкономразвития России  
от 03.10 2013 г. № 571

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переоформлении права**

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

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

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

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

Прошу(сим) переоформить \_\_\_\_\_,  
(право постоянного (бессрочного) пользования/право пожизненного наследуемого владения)  
площадью \_\_\_\_\_ га, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы)  
недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве \_\_\_\_\_<sup>1</sup> (далее –  
Земельный участок), на право \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок находится по адресу:

_____
(субъект Российской Федерации)
_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Информация указывается при наличии объектов.

<sup>2</sup> Указывается право собственности, аренды или безвозмездного срочного пользования.

## 1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке<sup>3</sup>:

## 2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

М. П.

<sup>3</sup> Указывается при наличии объектов недвижимого имущества.

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению земельных участков в порядке  
переоформления прав**

