

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество), территориальных органов Росимущества, их структурных подразделений, а также порядок взаимодействия Росимущества, территориальных органов Росимущества, их структурных подразделений с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении

Росимуществом государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

График работы Росимущества (территориальных органов Росимущества¹):

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

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

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – с 13:00 до 13:45.

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

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

¹По местному времени.

услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

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

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (пункт 1.14 Административного регламента) (далее – Портал);

– на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.12 Административного регламента).

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

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

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Росимущества (телефон/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.

1.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы,

требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.9. Публичное письменное консультирование.

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

1.10. Публичное устное консультирование.

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

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для него время консультации, либо переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо, или сообщает 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 административной процедуры);

- 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);

- месторасположение, 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;

- 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 уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 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 следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений Росимущества, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

Наименование федерального органа исполнительной власти,

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

2.3. При предоставлении государственной услуги поступившее в адрес территориального органа Росимущества заявление о предоставлении государственной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов направляется непосредственно в Росимущество территориальным органом Росимущества с одновременным уведомлением заявителя, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.17 и 2.18 Административного регламента, а также в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности», (далее - имущество) является утверждение акта приема – передачи в

собственность имущества.

2.7. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в безвозмездное пользование имущества является заключение договора безвозмездного пользования.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет шесть лет в случае передачи религиозной организации имущества, указанного в частях 4-8 статьи 5 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности», который складывается из следующих максимальных сроков: принятие решения о передаче религиозной организации имущества в соответствии с планом передачи религиозным организациям имущества – не более одного года со дня принятия заявления религиозной организации к рассмотрению, передачи религиозной организации имущества – не более шести лет со дня принятия к рассмотрению заявления религиозной организации.

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

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)²;
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)³;
Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1
«О закрытом административно-территориальном образовании»⁵;
Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с
ним» (далее – Закон № 122-ФЗ)⁶;
Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном
кадастре недвижимости»⁷;
Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской
Федерации»⁸;

²Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 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.

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

⁴Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 10, 13, 14; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027; № 50, ст. 7343.

⁵Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 1992, № 33, ст. 1915; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5503; 2000, № 1, ст. 10; 2001, № 1, ст. 2; № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 3, ст. 282; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6079; 2008, № 48, ст. 5517; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 7, ст. 901; № 48, ст. 6734.

⁶Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 15, 22, 40, 43; № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 52, ст. 6410, 6419; 2010, № 15, ст. 1756; № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562, 4594; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7056, 7061; № 50, ст. 7365; № 51, ст. 7448.

⁷Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 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. 7356.

Федеральным законом от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»⁹;

Федеральным законом от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности» (далее – Закон № 327-ФЗ)¹⁰;

Федеральным законом от 30 ноября 2010 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»¹¹;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ)¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»¹⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»¹⁵;

⁸Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, № 2251; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 54504; № 49, ст. 6424; № 51, ст. 6810; 2011, № 30, ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606, № 49, ст. 7026.

⁹Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 39, ст. 4465; 2000, № 14, ст. 1430; 2002, № 12, ст. 1093; № 30, ст. 3029; 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 29, ст. 3122; 2008, № 9, ст. 813; № 30, ст. 3616; 2010, № 49, ст. 6424; 2011, № 27, ст. 3880.

¹⁰Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 49, ст. 6423.

¹¹Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 49, ст. 6424.

¹²Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880.

¹³Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 203; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061.

¹⁴Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 34, ст. 4237; 2009, № 17, ст. 2095; 2010, № 33, ст. 4435; 2011, № 7, ст. 978; 2012, № 1, ст. 36.

¹⁵Собрание 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.

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 324 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление отдельных полномочий в целях реализации Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»¹⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи»¹⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2011 г. № 678 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в федеральной собственности»¹⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1226 «Об утверждении Правил формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в федеральной собственности»¹⁹;

приказом Минэкономразвития России от 1 ноября 2008 г. № 374 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федерального агентства по управлению государственным имуществом»²⁰;

приказом Минэкономразвития России от 14 июля 2011 г. № 355 «Об утверждении Примерной формы решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование государственного

¹⁶Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2650.

¹⁷Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2651.

¹⁸Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 34, ст. 4984.

¹⁹Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 3, ст. 431.

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

или муниципального имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», и Примерной формы договора безвозмездного пользования государственным или муниципальным имуществом религиозного назначения, а также имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Приказ № 355)²¹;

приказом Минэкономразвития России от 14 июля 2011 г. № 356 «Об утверждении Примерной формы решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование находящегося в государственной или муниципальной собственности объекта культурного наследия, являющегося имуществом религиозного назначения либо имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», и Примерной формы договора безвозмездного пользования находящимся в государственной или муниципальной собственности объектом культурного наследия, являющимся имуществом религиозного назначения либо имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Приказ № 356)²²;

приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 229

²¹ Зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2011 г., регистрационный № 22080.

²² Зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2011 г., регистрационный № 22083.

«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 бесхозного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации»²³.

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению 3 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата;

2) копии устава религиозной организации;

²³ Зарегистрирован в Минюсте России 22 июля 2009 г., регистрационный № 14375.

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

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

5) квитанции об отправке либо копии расписки в получении копии заявления в адрес государственного или муниципального унитарного предприятия, либо государственного или муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному или муниципальному унитарному предприятию, либо государственному или муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве;

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

2.11. Для получения государственной услуги по предоставлению религиозной организации в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у данной религиозной организации, либо религиозной организации, входящей в ее состав, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по образцу согласно приложению 3 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

2) копии устава религиозной организации;

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

4) копии устава руководящего органа (центра) религиозной организации.

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

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

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- через своих представителей.

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

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

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

- документ, подтверждающий факт внесения записи о руководящем органе

(центре) религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ²⁴.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) данное имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона № 327-ФЗ;

2) заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом;

²⁴ С 1 октября 2011 г. до 1 июля 2012 г. регулирование вопросов обеспечения реализации требований пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 1 июня 2011 г. № 169-ФЗ).

3) заявление о передаче данного имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;

4) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом;

5) данное имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;

6) предоставление неполного комплекта документов необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 Административного регламента.

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

1) не подлежит отчуждению из государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Закона № 327-ФЗ.

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

2.19. Срок направления уведомления не 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

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

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

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

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

2.22. Время ожидания в очереди при подаче документов в экспедицию Росимущества и территориальные органы Росимущества и при получении результата предоставления государственной услуги не может 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 приему заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги

2.24. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.27. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) 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.

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги Росимуществом

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

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

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

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

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

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

выдача Росимуществом заявителю копии распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества, акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации, а также договора безвозмездного пользования имуществом и акта приема - передачи.

Блок – схема предоставления государственной услуги Росимуществом приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение Росимуществом заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление должностному лицу заявления о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

3.3. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги (с полным комплектом документов) из территориального органа Росимущества осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения о предоставлении услуги Росимуществом либо принятие решения о даче поручения территориальному органу Росимущества».

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.5. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.11 Административного регламента, ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

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

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

3.11. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Росимуществе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

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

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

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

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

3.16. В случае, установленном в части 2 статьи 7 Закона № 327-ФЗ, должностное лицо Росимущества подготавливает предложение о включении имущества в план передачи религиозным организациям имущества в соответствии с требованиями Правил формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в федеральной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1226.

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

заявителя.

Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является подготовка поручения территориальному органу Росимущества о предоставлении государственной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (заключение о подготовке распорядительного акта о предоставлении имущества в собственность или безвозмездное пользование, во исполнение поступившего заявления).

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

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

3.20. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является заключение о подготовке распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества в соответствии с поступившим заявлением.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.23. При наличии замечаний согласовывающих должностных лиц к проектам распорядительного акта указанные проекты дорабатываются в течение 5 рабочих дней.

3.24. При наличии замечаний согласовывающих должностных лиц к проекту распорядительного акта, указанные проекты дорабатываются в течение 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.26. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку должностным лицом, уполномоченным на их подписание, выполняются действия пунктов 3.21 – 3.25 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Примерная форма решения о передаче имущества представлена в Приложении № 1 к Приказу № 355 и в Приложении № 1 к Приказу № 356.

3.30. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения Росимущества о передаче

религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества.

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

Подготовка Росимуществом акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества)

3.32. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о передаче религиозной организации имущества в собственность либо безвозмездное пользование.

3.33. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает подготовку проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, в структурном подразделении, ответственном за подготовку проектов договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.34. Ответственное должностное лицо Росимущества обеспечивает согласование проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора

безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.35. При необходимости доработки проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.36. Ответственное должностное лицо Росимущества передает согласованные проекты акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.37. В случае возврата проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) на доработку должностным лицом,

уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.32 – 3.37 Административного регламента.

3.38. Подписанные уполномоченным должностным лицом проекты акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) ответственное должностное лицо Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Если соответствующие проекты акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) не поступили от заявителя в Росимущество в течение установленных сроков, ответственное должностное лицо Росимущества осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества), и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с Административным регламентом Росимущества «Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов

Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 июня 2009 г. № 229.

3.41. Результатом административной процедуры является утверждение Росимуществом акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества).

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) на бумажном носителе.

Выдача Росимуществом заявителю копии распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества а также акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества)

3.43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Росимущества распорядительного акта о предоставлении о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества, а также подписание акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества).

3.44. После подписания со стороны Росимущества распорядительного акта о предоставлении о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества, акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) имущества структурное подразделение, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет отправку соответствующих документов в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Результатом административной процедуры является отправка акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо проекта договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества), копии распорядительного акта в адрес заявителя.

3.46. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо проекта договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества), копии распорядительного акта в реестры исходящей корреспонденции.

Предоставление государственной услуги территориальным органом Росимущества

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

рассмотрение территориальным органом Росимущества заявления, поступившего в том числе и в электронной форме о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества;

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

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

принятие территориальным органом Росимущества распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или в безвозмездное пользование имущества;

подготовка территориальным органом Росимущества акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае

поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества);

выдача территориальным органом Росимущества заявителю копии распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или в безвозмездное пользование имущества, акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества).

Блок-схема предоставления государственной услуги территориальными органами Росимущества приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение территориальным органом Росимущества заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества

3.48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу территориального органа Росимущества заявления о предоставлении государственной услуги.

3.49. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества осуществляет их рассмотрение на

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

3.51. 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.

3.52. 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.

3.53. 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.

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

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

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

3.56. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в территориальном органе Росимущества документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении

государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

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

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

3.61. 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 3.64 – 3.90 Административного регламента.

3.62. 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.

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

3.64. 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 предоставлении религиозной организации в собственность или в безвозмездное пользование имущества

3.65. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение от Росимущества соответствующего поручения либо в случаях, предусмотренных соответствующим положением о территориальном органе Росимущества, заключение о подготовке распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества во исполнение поступившего заявления.

3.66. 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.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.70. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.66 – 3.69 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.72. Примерная форма решения о передаче находящегося в федеральной собственности имущества религиозного назначения, либо имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Закона № 327-ФЗ, в собственность или безвозмездное пользование, представлена в Приложении № 1 к Приказу № 355 и в Приложении № 1 к Приказу № 356.

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

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

Подготовка территориальным органом Росимущества проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо копии договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества)

3.76. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование

имущества.

3.77. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает подготовку и согласование проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, в структурном подразделении, ответственном за подготовку проектов договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.78. Примерная форма договора безвозмездного пользования находящегося в федеральной собственности имуществом религиозного назначения, либо имуществом, соответствующим критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Закона № 327-ФЗ представлена в Приложении № 2 к Приказу № 355 и в Приложении № 2 к Приказу № 356.

3.79. Ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества обеспечивает согласование проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) в порядке, установленном внутренними актами Росимущества, с иными структурными подразделениями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.80. При необходимости доработки проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления

заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) в связи с наличием замечаний согласовывающих должностных лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.81. Ответственное должностное лицо Росимущества передает согласованные проекта акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.82. В случае возврата проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.80 – 3.81 Административного регламента.

3.83. Подписанные уполномоченным должностным лицом проекты акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества)

ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.84. Если соответствующие проекты акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) не поступили от заявителя в территориальный орган Росимущества в установленный срок, ответственное должностное лицо территориального органа Росимущества осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества), и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с Административным регламентом Росимущества «Осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации на территории Российской Федерации и за рубежом, реализации имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество, реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22 июня

2009 г. № 229.

3.85. Результатом административной процедуры является оформление территориальным органом Росимущества проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества).

3.86. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) на бумажном носителе.

Выдача территориальным органом Росимуществом заявителю копии распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или в безвозмездное пользование имущества, а также акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо копии договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества)

3.87. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны территориального органа Росимущества распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества, акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта

приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества).

3.88. После подписания со стороны территориального органа Росимущества распорядительного акта о предоставлении религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества, акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества) 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.

3.89. Результатом административной процедуры является отправка акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо проекта договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества), копии распорядительного акта в адрес заявителя.

3.90. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проектов акта приема-передачи имущества в собственность религиозной организации (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в собственность имущества) либо договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи (в случае поступления заявления о предоставлении религиозной организации в безвозмездное пользование имущества), копии распорядительного акта в

реестры исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Проведение проверок выполнения территориальными органами Росимущества положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение Росимущества, на которое возложена функция по проведению проверок территориальных органов Росимущества, в соответствии с планом работы Росимущества на текущий год.

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

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

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

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением,

ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

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

4.9. Внеплановые проверки территориальных органов Росимущества по вопросу предоставления государственной услуги проводит Росимущество на основании жалоб (претензий) 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 3.89 Административного регламента.

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

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

4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги²⁵.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества в ходе

²⁵ Согласно части 3 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ (вступает в силу по истечении 90 дней после дня официального опубликования) порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих устанавливается Правительством Российской Федерации.

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.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба (претензии) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Росимущество или территориальный орган Росимущества.

Жалоба (претензия) на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

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

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

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

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

должностных лиц территориального органа Росимущества – руководителю территориального органа Росимущества или в Росимущество;

руководителя территориального органа Росимущества, должностных лиц Росимущества – руководителю Росимущества.

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

5.8. Жалоба (претензия), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии), 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 (претензии).

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от _____ 20 ____ г. № _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**



Почтовый адрес:	109012 Москва, Никольский пер., д.9
Телефон:	(495) 698-7562
Факс:	(495) 606-1119
Справочная:	(495) 698-7583
E-mail:	rosim0@rosim.ru

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 _____ 20 г. № _____

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

Наименование территориального управления	Телефон/факс	Адрес с указанием почтового индекса	Местное время	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Территориальное управление Росимущества в Республике Адыгея	(8772) 56-15-57	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 215	0	tu01@rosim.ru	http://tu01.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Алтай	(388-22) 2-80-59	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Набережная, 1	3	tu04@rosim.ru	http://tu04.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	(347) 251-18-19	450052 Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Аксакова, 62	2	tu02@rosim.ru	http://tu02.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Бурятия	(3012) 21-84-18	670000, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, д. 50	5	tu03@rosim.ru	http://tu03.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Дагестан	(8722) 68-06-12	367000, г. Махачкала, ул. Ленина, 2	0	tu05@rosim.ru	http://tu05.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Ингушетия	(8732) 22-79-84	386102, г. Назрань, ул. Победы, 3	0	tu06@rosim.ru	http://tu06.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Кабардино-Балкарской Республике	(8662) 40-71-64	360030, КБР, г. Нальчик, ул. 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) 59-36-17	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, 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	(834-2) 24-52-12	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50	0	tu13@rosim.ru	http://tu13.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Саха - Якутия	(4112) 42-11-99	677000, г. Якутск ул.Аммосова, 18	6	tu14@rosim.ru	http://tu14.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Северная Осетия – Алания	(8672) 50-58-63	362021, г. Владикавказ, ул. Николаева, 4	0	tu15@rosim.ru	http://tu15.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Татарстан	(8432) 64-24-60,	420043, г. Казань, ул. Вишневого, 26	0	tu16@rosim.ru	http://tu16.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Тыва	(39422) 2-12-09	667003 Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, 14	4	tu17@rosim.ru	http://tu17.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Удмуртской Республике	(3412) 632-800	426076, Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул.Пушкинская, 148	1	tu18@rosim.ru	http://tu18.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Республике Хакасия	(3902) 22-08-61	655000, Республика Хакасия, г.Абакан, ул. Вяткина 12, а/я 702	4	tu19@rosim.ru	http://tu19.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чеченской Республике	(8712) 22-26-50	364024, Чеченская Республика, г.Грозный, пр.им. В.В. Путина, 10	0	tu20@rosim.ru	http://tu20.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Чувашской Республике	(8352) 58-10-77	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, 2	0	tu21@rosim.ru	http://tu21.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Алтайском крае	(3852) 24-44-70	656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул Молодежная, 3	3	tu22@rosim.ru	http://tu22.rosim.ru
Территориальное управление Росимущества в Забайкальском крае	(3022) 32-55-98	672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68	6	tu75@rosim.ru	http://tu75.rosim.ru

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

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

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

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от _____ 20 г. № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче религиозной организации государственного (или: муниципального) имущества религиозного назначения

В _____
(Росимущество, территориальный орган
Росимущества)

от _____
(полное наименование)

_____ (далее – заявитель).

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица;)

Телефон (факс) заявителя:

На основании статьи 6 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» _____ просит передать безвозмездно

(наименование религиозной организации)

в собственность (или: в безвозмездное пользование на срок _____) следующее имущество религиозного назначения, находящееся в государственной (или: муниципальной) собственности:

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

Приложение:

1. Документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу ей имущества религиозного назначения;
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы религиозной организации.

«___» _____ Г.

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

Согласовано:

(вышестоящий руководящий орган (центр) религиозной организации)

«___» _____ Г.

(должность, Ф.И.О.) _____
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от _____ 20 ____ г. № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставление религиозным организациям в собственность или
безвозмездное пользование имущества религиозного назначения,
находящегося в федеральной собственности



