

Российская Федерация
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) УРУША
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2017

№183

п.г.т. Уруша

Об утверждении административного регламента администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

В целях реализации на территории муниципального образования рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы рабочего поселка
(п.г.т.) Уруша

Н.В. Елифанцева

Согласованно
Ведущий специалист-юрист

Е.В. Гавриленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением
и.о. главы рабочего поселка (п.г.т.)
Уруша
от 13.07.2015 № 183

Административный регламент администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в Приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

1.3.2.1. На информационных стендах, расположенных в администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (далее также – администрация) по адресу: 676020, Амурская область, Сковородинский район, п.г.т. Уруша, ул.Партизанская, д.19.

1.3.2.2. На информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре (далее также – МФЦ) по адресу: 676020, Амурская область, Сковородинский район, п.г.т.Уруша, ул.Транспортная, 21 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

1.3.2.3. В электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном информационном сайте администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша(далее также – администрация): <http://www.admurusha.ru/>;

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <https://gu.amurobl.ru/>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте МФЦ <http://mfc-amur.ru/> (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру телефона МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

при письменном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

посредством телефонной связи по номеру администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (в случае организации предоставления муниципальной услуги в администрации);

при личном обращении в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша по адресу: п.г.т.Уруша, ул. Партизанская, д.19 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в администрации);

при письменном обращении в Администрацию, почтовый адрес: 676020, Амурская область, Сковородинский район, п.г.т. Уруша, ул.Партизанская, д.19 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в администрации);

путем публичного информирования.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

адрес места приема документов администрацией для предоставления

муниципальной услуги, режим работы администрации (в случае организации предоставления муниципальной услуги в администрации);

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники администрации и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник администрации и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник администрации и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в администрацию и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу администрации и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное)

пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (далее – администрация, уполномоченный орган), реализация которой непосредственно осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию (далее – специалист).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также о среднесписочной численности работников, о сумме фактически уплаченных юридическим лицом налогов;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

МФЦ, администрация 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:
предоставлением (направлением) заявителю решения о предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком;

предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка(далее - мотивированный отказ).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты регистрации Заявления в администрации, и (или) тридцать пять рабочих дней исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Земельный Кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

2.5.2. Закон Амурской области от 29.12.2008 №166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» (опубликован в издании «Амурская правда» от 13.01.2009 № 1);

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

2.5.5. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

2.5.6. Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Амурская правда» от 11.05.2011 № 81);

2.5.7. Устав муниципального образования рабочий поселок (поселок городского типа) Уруша.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию заявления, поданного в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, оформленного по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

N	Вид права, на котором	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на
---	-----------------------	-----------	--

п/п	осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату (основание предоставления земельного участка без проведения торгов)		приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	В собственность за плату (Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса)	Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
2	В собственность за плату	Юридическое	Документы, удостоверяющие (устанавливающие)

	<p>(Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса)</p>	<p>лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования</p>	<p>права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * О среднесписочной численности работников * О сумме фактически уплаченных юридическим лицом налогов
<p>3</p>	<p>В собственность бесплатно (Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса)</p>	<p>Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения</p>	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

			* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4	В аренду (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Юридическое лицо	Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5	В аренду (Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6	В аренду (Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Юридическое лицо, использующее земельный участок	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

	кодекса)	на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
7	В аренду (Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8	В постоянное (бессрочное) пользование (Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Орган местного самоуправления	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
9	В постоянное (бессрочное) пользование (Подпункты 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное),	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p>

		Казенное предприятие	<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
10	В безвозмездное пользование (Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)	Религиозная организация	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
11	В безвозмездное пользование (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p>

			<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
12	<p>В безвозмездное пользование</p> <p>(Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)</p>	<p>Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины</p>	<p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо дополнительно предоставляется заверенный перевод на русский язык документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Документы, обозначенные символом «*» Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.6.2. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица, либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без

сокращений.

2.6.4. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в администрацию при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.5. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке*.

2. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке*.

3. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке*.

4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений**.

5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем***.

6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем***.

7. Сведения о среднесписочной численности работников***.

8. Сведения о сумме фактически уплаченных юридическим лицом налогов***.

Документы, обозначенный символом «*» может быть представлен заявителем по собственной инициативе и получены им лично, либо по письменному обращению в любые территориальные отделы филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра», адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (<https://gu.amurobl.ru/>) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru/>).

Документы, обозначенные символом «**», могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично, либо по письменному обращению в любые территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее – Росреестр), адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (<https://gu.amurobl.ru/>) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru/>).

Документы, обозначенные символом «***», могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в виде выписки из ЕГРЮЛ, и получены им лично,

либо по письменному обращению в любые территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, адреса которых указаны на сайте <https://www.nalog.ru/>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Порядок предоставления документов установлен п.2.6. настоящего административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п.2.17.3 настоящего административного регламента.

2.7.2. Запрещается 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 муниципальной 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1. документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, не представлены заявителем, администрация и МФЦ запрашивают их по межведомственному запросу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

полномочия по распоряжению приобретаемым земельным участком отсутствуют у администрации;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

имеются вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка;

на земельном участке, в отношении которого подано Заявление, находятся здания, строения, сооружения, не принадлежащие заявителю.

2.9.2. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Заявителю возвращается его Заявление в течение десяти дней со дня его поступления.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в администрацию почтовым отправлением или в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. При организации предоставления муниципальной услуги в администрации: вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках;

место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для

сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов;

информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника;

сектор ожидания оборудуется креслами, столами для возможности оформления заявлений (запросов), документов;

сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.15.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения Муниципальной услуги;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

Участок, прилегающий к зданию уполномоченного органа обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здании уполномоченного органа должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании уполномоченного органа создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
электронной системой управления очередью (по возможности);
средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование

необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) уполномоченного органа для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации не требуется;

в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми администрацией.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано администрацией через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.5. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Решение о предоставлении земельного участка), либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

предоставление (направление) заявителю соответствующего документа о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок – схеме в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

3.2.1. При организации предоставления муниципальной услуги в администрации

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию или в МФЦ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» или в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма Администрацией.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация Заявлений, поступивших в администрацию, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7 настоящего регламента).

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 дня регистрирует заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в администрацию заявление и документы.

3.3. Рассмотрение представленных обращений и документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста по управлению муниципальным имуществом и землепользованию (далее – Специалист администрации), ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Сотрудник администрации готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения администрации.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка сотрудник администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны все основания отказа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней после дня регистрации Заявления.

3.3.3. Согласованный заинтересованными структурными подразделениями администрации проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком в виде документа на бумажном носителе, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка передается на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения администрации.

3.3.4. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком в виде документа на бумажном носителе либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4. Предоставление (направление) заявителю решения (копии решения) о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом

3.4.1. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, в срок не более одного рабочего дня после даты получения решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком или письма с мотивированным отказом от уполномоченного

должностного лица передает их в структурное подразделение администрации, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, сотрудник администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю сотрудник администрации не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком или письма с мотивированным отказом сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет Сотрудник администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.2. Датой предоставления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком или письма с мотивированным отказом в виде документа на бумажном носителе, который получает заявитель непосредственно в структурном подразделении администрации, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком или письма с мотивированным отказом посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Датой направления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки КУМИ электронного документа.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие:

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2. административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.5.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.5.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий

Зарегистрировавшись на Порталах, в том числе с помощью универсальной электронной карты, можно воспользоваться предоставлением муниципальной услуги в электронном виде. На Порталах представлена подробная информация по ее оказанию/получению.

В каталоге государственных услуг выбирается муниципальной услуга «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Для того, чтобы перейти к началу предоставления муниципальной услуги необходимо открыть вкладку «Предоставление услуги», заполнить все предусмотренные реквизиты в Заявке, либо загрузить ранее заполненную и сохраненную электронную Заявку, а также документы, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента и перейти по соответствующей ссылке.

Сроки исполнения административных процедур регулируются разделом 3 данного административного регламента.

Существует возможность предоставления муниципальной услуги с обратной связью, то есть на Порталах можно отслеживать через «Личный кабинет» весь процесс получения муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений глава рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации.

4.3. Периодичность проведения проверок

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки могут проводиться по решению главы рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию на действия (бездействие) сотрудников администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги

4.4.1. Сотрудник администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы муниципальной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ области, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно к главе рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

представление жалобы, содержащей вопрос, на который администрацией Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны
администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша,
график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги**

Наименование	Контакты	График приема заявителей
Администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Уурша	1. <i>Почтовый адрес:</i> 676020, Амурская область, Сковородинский район, п.г.т. Уурша, ул. Партизанская, д.19 2. <i>Тел.:</i> 8 (41654) 42-7-23 3. <i>Адрес электронной почты:</i> urusha-amur@yandex.ru 4. <i>Официальный сайт:</i> http://www.admurusha.ru	Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Образец заявления о предоставлении земельного участка в аренду,
безвозмездное срочное пользование**

Главе рабочего поселка (п.г.т.) Уруша

от _____

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

Место нахождения (жительства):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(для граждан)

ОГРН/ИНН: _____

(для организаций)

Телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в

_____ (аренду,
собственность, безвозмездное, постоянное (бессрочное) пользование)
на срок _____ с _____ по _____ земельный участок с
кадастровым номером _____, расположенный по
адресу _____

_____ (субъект Российской
Федерации, город, поселок, село, улица, дом и иные адресные ориентиры)
(далее – участок), общей площадью _____ кв.м, для использования в целях

_____.
(разрешенное использование земельного участка)

На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:

№	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости
1.		
2.		
...		

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

Приложения: 1.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____

**(Ф.И.О., должность представителя заявителя)
(подпись)**

М.П.

« ____ » _____ г.

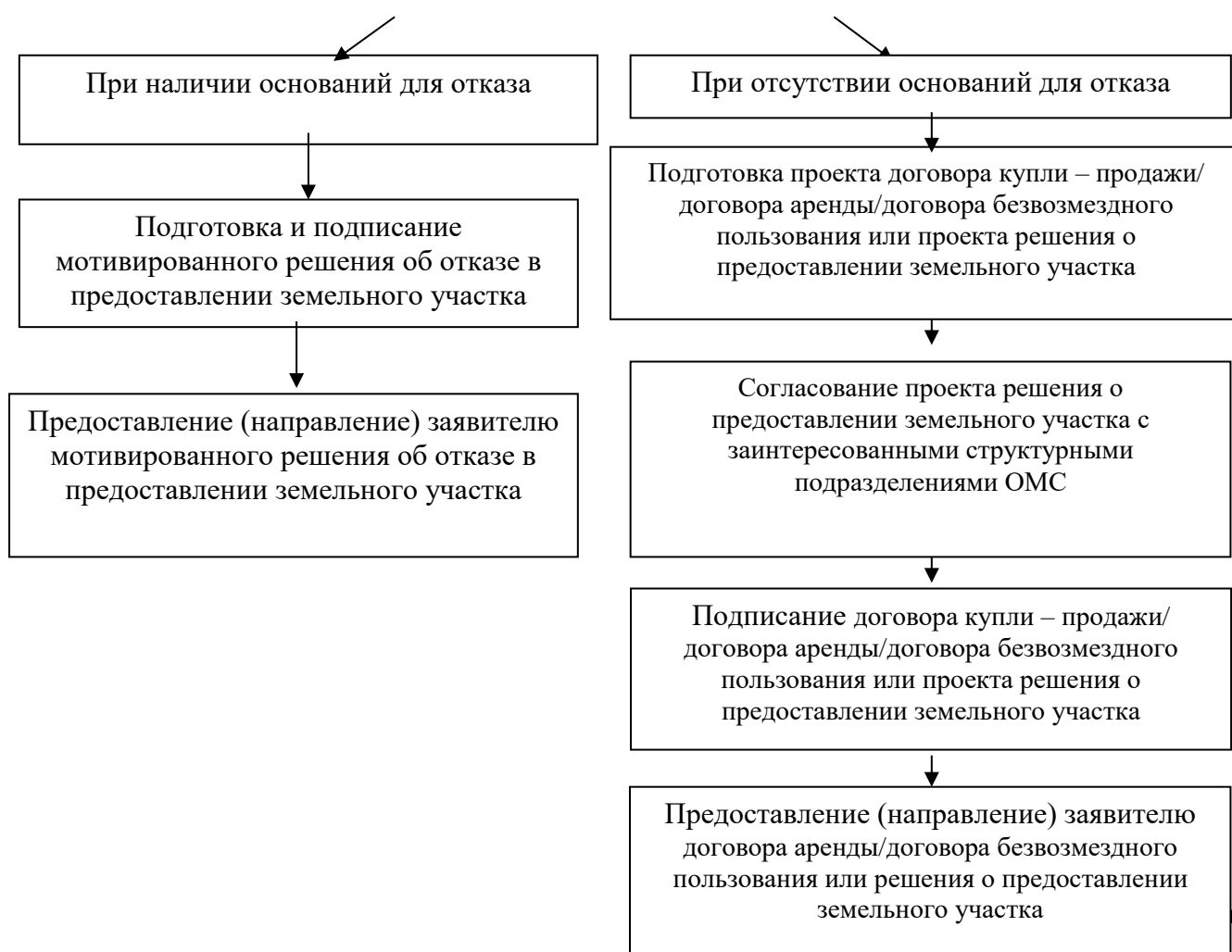
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема
рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц
о предоставлении гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в
безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а
также земельных участков государственной собственности на которые не**

Поступление в ОМС заявления о предоставлении земельного участка



разграничена



Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

Адрес: 675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

Телефон: 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 **Факс:** 8 (4162) 390-501

Официальный сайт: <https://www.nalog.ru/>

Режим работы: Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье – выходной.

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон/ факс
1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д.122	8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 -справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия, факс: 8 (4162) 52-33-48
2.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области	676722, Амурская область, Бурейский район, п.Новобурейский, ул. Советская, д.27	8 (41634) 22-3-71 приемная, 8 (416 34) 22-3-76 - справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия, факс: 8 (41634) 22-3-71
3.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области	676850, Амурская область г.Белогорск, ул. Кирова, д.114,А	8 (41641) 22-0-45 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия, факс: 8 (41641) 2-46-39
4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области	676246, Амурская область, г.Зея, ул.Мухина, д.204	8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба, 8 (41658) 2-45-63 - телефон доверия, факс: 8 (41658) 24-1-31
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643)5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с.Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 – приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба,

			8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, д. 1	8 (41656) 57150 – приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области

Адрес: 675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10.

Телефон: (4162) 52-50-79

Официальный сайт: <https://rosreestr.ru/site/>

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес	Телефон/ факс	Режим работы
1.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Белогорску и Белогорскому району	676850, Белогорск, 9 Мая, 188	8(41641) 58-3-08	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье - выходной.
2.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Центральный аппарат	675000, г. Благовещенск, Амурская, 150	8(4162) 22-12-76	Вторник, пятница с 8:00 до 12:00.
3.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Центральный аппарат. Отдел по г. Благовещенск	675000, Благовещенск, Амурская, 144	8(4162) 52-32-52, 49-17-97	В порядке живой очереди: понедельник - пятница 8:00 до 16:30; суббота 9-00 до 13:00; воскресенье – выходной. Прием по предварительной записи: вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до

			<p>16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота, воскресенье - выходной</p> <p>Прием документов на государственный кадастровый учет, предоставление сведений, внесенных в ГКН</p> <p>В порядке живой очереди Понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00 суббота с 9:00 до 13:00; воскресенье- выходной.</p> <p>Прием по предварительной записи: вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота, воскресенье - выходной.</p> <p>Выдача подготовленных документов: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00; суббота 9:00 до 13:00; воскресенье- выходной</p>
--	--	--	---

4.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по г.Зея и Зейскому району	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 97	(41658) 32-1-62	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходной
5.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по Завитинскому району	676650, г. Завитинск, Курсаковская, 53	8(41636) 23-7-49	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье – выходной
6.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Райчихинск	676730, г.Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 6	8(41647) 22-0-74	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходной
7.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Свободный, г.Углегорск, Свободненскому району	676400, г.Свободный, Управленческая, 35	8(41643) 59-7-40	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье – выходной
8.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Сковородинскому району	676014, г.Сковородино, Красноармейская, 6	8(41654) 22-9-97	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходной
9.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г.Тында и Тынденскому району	676080, г.Тында, Красная Пресня, 57	8(41656) 43-2-71	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота,

				воскресенье - выходной
10.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г.Шимановск и Шимановскому району	676307, г.Шимановск, Орджоникидзе, 13	8(41651) 20-4-98	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
11.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Архаринскому району	676740, п.Архара, Ленина, 70	8(41648) 21-4-24	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
12.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Бурейскому району	676701, рп.Новобурейский, Советская, 43	8(41634) 22-8-20	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
13.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Ивановскому району	676930, с.Ивановка, Торговая, 13	8(41649) 51-4-52	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
14.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Константиновскому району	676980, с.Константиновка, ул. Константиновская, 37	8(41639) 91-4-60	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной

15.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Магдагачинскому району	676124, рп.Магдагачи, Ленина, 11	8(41653) 97-6-92	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
16.	Филиал «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Мазановскому району	676530, с.Новокиевский Увал, ул. 40 лет победы, 23	8 (41644) 22-2-92	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
17.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Михайловскому району	676680, с. Поярково, Советская, 3	8(41637) 41-7-95	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; Пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
18.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Октябрьскому району	676630, с.Екатеринославка, Ленина, 75	8(41652) 23-3-61	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
19.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Ромненскому району	676620, с.Ромны, ул. Шилова, 46	8(41645) 91-1-61	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной

20.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Селемджинскому району	676572, пгт. Февральск, ул. Саянская, 4 А	8(41655) 31-1-11	Понедельник - четверг с 8:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходной
21.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Серышевскому району	676440, рп.Серышево, ул. Ленина, 2	8(41642) 21-1-95	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
22.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Тамбовскому району	676950, с.Тамбовка, Северная, 140	8(41638) 21-0-74	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной
23.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Белогорский отдел	676850, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188	8 (41641) 58-6-64; 58-8-23; 58-3-43	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; Среда – неприёмный день; суббота 8:00 - 12:00; воскресенье выходной
24.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Белогорского отдела	676355, п. Серышево, ул. Ленина, 2	8 (41642) 21-9-39; 21-2-58	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
25.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места	676620, с. Ромны, ул. Шилова, 46	8 (41645) 91-5-89, 91-7-98	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00;

	специалистов Белогорского отдела			среда непр иемый день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскре сенье - выходной день.
26.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Центральный аппарат	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10;	8(4162) 52-50-79	Понедельник – пятница 8:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходной день
		675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 221 Литер А4;	8 (4162) 49-04-01	Понедельник – пятница 8:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходной день
		675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 223;	8 (4162) 49-04-01	Понедельник – пятница 8:00 – 17:00; суббота, воскресенье – выходной день
		675000, г. Благовещенск, ул. Забурхановская, 100.	8(4162) 37-64-04	Прием документов по предварительной записи: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 16:30; вторник, четверг с 10:00 до 18:30; суббота, воскресенье выходной день Выдача документов: понедельник – среда, пятница с 8:00 до 16:30; четверг с 8:00 до 18:30; суббота, воскресенье выходной день

27.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Бурейский отдел	676722, п. Новобурейский, ул. Советская, 46	8(41634) 21-9-94, 22-4-47	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота 8:00 - 12:00; воскресенье выходной день
28.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Бурейского отдела	676740, п. Архара, ул. Нагорная, 18	8(41648) 21-8-33, 21-3-16	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
29.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Завитинский отдел	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53	8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
30.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Обособленный отдел в г.Завитинск	676870, г. Завитинск, ул. Красноармейская, 17	8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
31.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	676680, с. Поярково, ул. Советская, 3	8 (41637) 42-4-60	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскре

				ные - выходной день.
32.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	676631, с. Екатеринославка, ул. Ленина, 75	8 (41652) 22-8-75, 22-1-52	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
33.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Зейский отдел	676246, г. Зея, мкр. Светлый, 97	8 (41658) 31-7-45, 3-10-05, 3-21-70	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
34.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Магдагачинский отдел	676120, п. Магдагачи, ул. Ленина, 11	8 (41653) 97-0-49; 97-6-92	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
35.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Магдагачинского отдела	676010, г. Сковородино, ул. Красноармейская, 6	8 (41654) 22-9-98, 22-5-60	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
36.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Райчихинский отдел	676770, г. Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 6	8 (41647) 23-1-05, 20-3-04	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00;

				воскресенье - выходной день
37.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Свободненский отдел	676456, г. Свободный, ул. Ленина, 74 676456, г. Свободный, ул. Управленческая, 35	8 (41643) 50-9-68, 50-9-69 8 (41643) 51-7-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
38.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676581, п. Токур, ул. Ворожейкина, 14	8(41646) 22-3-77	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
39.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676572, п. Февральск, ул. Саянская, 4 А	8 (41655) 31-1-11	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
40.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676531, с. Новокиевский Увал, ул. 40 лет Победы, 23	8 (41644) 21-7-63, 21-8-83	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
41.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела	676930, с. Ивановка, ул. Торговая, 13	8(41649) 51-1-12	Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда - неприёмный день;

				<p>суббота, воскресенье - выходной день.</p> <p>Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Перерыв с 12:00 до 13:00.</p>
42.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 74	8 (41639) 91-2-26	<p>Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.</p> <p>Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Перерыв с 12:00 до 13:00.</p>
43.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тамбовский отдел	676950, с. Тамбовка, ул. Северная, 140	8 (41638) 21-7-72, 21-4-18	<p>Прием документов по предварительной записи: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с</p>

				8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной день. Выдача документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв с 12.00 до 13.00.
44.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тындинский отдел	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 57	8 (41656) 40-0-15, 57-219, 57-249, 57-248, 55-297, 57-232, 57-218, 55-296, 4-22-19	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
45.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Шимановский отдел	676307, г. Шимановск, Орджоникидзе, 13	8 (41651) 22-6-12, 22-6-11, 22-1-12	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день

Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Зея	г. Зея, мкр. Светлый, 19/1	8 (41658) 30183	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной без перерыва на обед

2.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Михайловском районе	с.Поярково, ул.Ленина, 85	8 (41637) 42020	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
3.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Магдагачинском районе	пос.Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23	8 (41653) 58400	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
4.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Мазановском районе	Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50	8 (41644) 22540	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
5.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Ромненском районе	с.Ромны, ул.Советская, 100	8 (41645) 91245	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
6.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Октябрьском районе	с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92	8 (41652) 23301	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
7.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22191	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
8.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Бурейском районе	пгт. Новобурейский, ул. Чайковского, 3	8 (41634) 21404	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
9.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Сковородинском районе	г.Сковородино, ул.Победа, 28	8 (41654) 22179	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
10.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в пгт. Февральск	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б	8 (41646) 31145	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
11.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Селемджинском районе	п.Экимчан, ул.Школьная, 19	8 (41646) 21203	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
12.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37	8 (41647) 24570	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
13.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Тында	г. Тында, ул.Красная Пресня, 68	8 (41656) 51424	пн-пт 08:00-20:00, без перерыва на обед, СБ 10:00-20:00, ВС - выходной
14.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Тамбовском районе	с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б	8 (41638) 21715	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед

15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской Области» в Константиновском районе	с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019	8 (41639) 91634	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115	8 (41648) 21965	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А	8(41647)44 258	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Углегорск	ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003	8(41643)91 688	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед

Перечень иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	Телефон	Режим работы
1.	Муниципальное предприятие г.Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	675000, г.Благовещенск, 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2	8 (416) 222-6496	пн-пт 08-20:00, сб 09:00-18:00, вс - выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе»	676930, Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул.Торговая, д. 13, каб. 3-4.	8 (41649) 51-2-69	пн: 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00 вт-пт: 08:00-16:00, обед: 12:00-13:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Свободного»	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92	8 (41643) 54956	пн-пт 08:00-17:00, обед 12:00-13:00, сб 9:00-14:00, вс – выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска»	676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38	8 (41651) 21010	пн-пт 08:00-18:00, сб, вс – выходной

5.	Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14	8 (41643) 51906	пн-пт 8:00-17:00, обед 12:00-13:00, сб, вс – выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска»	676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»	7-41641-35209	пн-пт 08:00-18:00, сб-вс 9:00-14:00
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр»	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78	8-41636-21311	пн-пт: 09:00-18: 00 сб –9:00-13:00 вс-вых