

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Приозерного сельсовета

от 30.05.2018 №61

Административный регламент предоставления органом местного самоуправления 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 органом местного самоуправления (далее – ОМС) 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 – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ОМС в части исполнения своих полномочий.

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

Получателем муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, или их законные представители, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных

участках, государственная собственность на которые не разграничена, далее - Заявители.

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, в том числе номер телефона-автоинформатора, 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:

- на информационных стендах, расположенных в администрации Приозёрного сельсовета(далее также – ОМСУ) по адресу: с. Солнечное, ул. Зелёная, д. 16;
- на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе - (далее также – МФЦ) по адресу: с. Ивановка, ул. Торговая, д.13 (**в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**);
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте администрации Ивановского района - (далее также – ОМСУ) по адресу: www.ivanadmin28.ru, включая подраздел Приозёрный сельсовет;;
 - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
 - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ);

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

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;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

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 сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ 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 в газете «Амурец», на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

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

II. 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 Приозёрного сельсовета (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган).

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

2.2.3. 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;

2.2.4. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.2.5 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, ОМСУ 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;
- 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 ОМС.

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 Приозёрного сельсовета;

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 ОМС 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 п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату (основание предоставления земельного участка без проведения торгов)	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на 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	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое помещение в здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП Документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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
* Кадастровый паспорт здания,
сооружения, расположенного на
испрашиваемом земельном участке
* Кадастровый паспорт помещения, в
случае обращения собственника
помещения, в здании, сооружении,
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
* Выписка из Единого государственного
реестра индивидуальных
предпринимателей (ЕГРИП) об
индивидуальном предпринимателе,
являющемся заявителем
- 2 В собственность за плату Юридическое лицо, (устанавливающие) права заявителя
([Подпункт 7 пункта 2](#) Земельного кодекса) используемая испрашиваемый земельный участок,
е земельный если право на такой земельный
участок на участок не зарегистрировано в ЕГРП
праве * Кадастровый паспорт
постоянного испрашиваемого земельного участка
(бессрочного либо кадастровая выписка об
) испрашиваемом земельном участке
пользования * 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
- 3 В собственность бесплатно Религиозная организация, (устанавливающий) права заявителя
([Подпункт 2 статьи 39.5](#) Земельного кодекса) имеющая в на здание, сооружение, если право на
собственность такое здание, сооружение не
и здания или зарегистрировано в ЕГРП
сооружения Документ, удостоверяющий
религиозного (устанавливающий) права заявителя
или на испрашиваемый земельный участок,
благотворите если право на такой земельный
льного участок не зарегистрировано в ЕГРП
назначения 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 * 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 недвижимост и предоставле ны на праве хозяйственно го ведения или в случаях, предусмотре нных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного	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

		управления	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 на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * 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
7	В аренду (Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП * 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
8	В постоянное (бессрочное) пользование (Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	ОМС	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * 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
9	В постоянное	Государствен	Документы, предусмотренные

	(бессрочное) пользование (Подпункты 2, 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса)	ное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), Казенное предприятие	настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * 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
10	В безвозмездное пользование (Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)	Религиозная организация	лице, являющемся заявителем Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП * 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
11	В безвозмездное пользование (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	лице, являющемся заявителем Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, 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 * 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
12	В безвозмездное пользование (Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * 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

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 ОМС 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***.

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 (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.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 (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.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 <http://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 (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.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.2.17.12 настоящего административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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, ОМС 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 ОМС;
- 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

2.14.1 Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.14.2.Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

2.14.3. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

2.14.4.Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.5. Заявление, представленное в ОМС почтовым отправлением или в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в ОМС 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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМС:

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

«Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в здании предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск на объект инфраструктуры сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы);

- предоставление сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

Участок, прилегающий к зданию, обеспечивается:

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, на сотрудников уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- б) 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;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

«Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в здании предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск на объект инфраструктуры сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы);
- предоставление сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

Участок, прилегающий к зданию, обеспечивается:

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, на сотрудников уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

2.16. 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 ОМС не требуется;
- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом ОМС 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 ОМС.

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. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ»;

2.17.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на ЕПГУ или РПГУ»;

2.17.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя»;

Информация о порядке и сроках предоставлении услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в ЕПГУ и РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

2.17.6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема « Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде»;

2.17.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного

заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в администрацию Приозёрного сельсовета либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня администрации Приозёрного сельсовета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела культуры и архивного дела администрации Ивановского района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения администрацией Приозёрного сельсовета;

2.17.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»;

2.17.9. При подачи электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на порталах ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим 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.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

2.17.10 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в администрацию Приозёрного сельсовета с заявлением и предоставлением документов, в том числе в электронной форме по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области;
- 2) Федеральный государственных информационно системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;
- 3) Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

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

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

2.17.14. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

III. 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 ОМС.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ОМС 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 ОМС.

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 ОМС, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения ОМС, 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 ОМС заявление и документы:

- по СМЭВ не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных обращений и документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, 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 должностное лицо готовит проект Решения о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения ОМС.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка должностное лицо, ответственное 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 календарных дней после дня регистрации Заявления.

3.3.3. Согласованный заинтересованными структурными подразделениями ОМС проект Решения о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка передается на подпись уполномоченному должностному лицу ОМС.

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

3.3.4. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает Решение о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо решение 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 календарных 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. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, в срок не более одного рабочего дня после даты получения решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом от уполномоченного должностного лица передает их в структурное подразделение ОМС, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через

Портал, лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, 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 должностное лицо не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, 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 или письма с мотивированным отказом в виде документа на бумажном носителе, который получает заявитель непосредственно в структурном подразделении ОМС, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю решения о предоставлении земельного участка 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 ОМС 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. Специалист, 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:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) 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;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) 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 специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.5.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, 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 специалист, 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 календарных 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 III 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 последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем ОМС.

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 начальник отдела распоряжения земельным фондом дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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) специалистов ОМС.

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

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя ОМС один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в ОМС на действия (бездействие) сотрудников ОМС. 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).

4.5. Специалисты ОМС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. 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.

4.8. 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 ОМС 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 руководителю ОМС.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальной 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:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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 ОМС 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 ОМС, должностного лица ОМС 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 ОМС 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:

- 1) 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;

- 2) 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 ОМС, 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: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны

органа местного самоуправления,

график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Общая информация об администрации Приозёрного сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676936, Амурская область, Ивановский район, с.Солнечное, ул. Зелёная16
Фактический адрес месторасположения	676365, Амурская область, Ивановский район, с.Солнечное, ул. Зелёная 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	adm.priozher@yandex.ru
Телефон для справок	8 (416 49)42-4-49
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (416 49)42-4-49
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.ivanadmin28.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Дынникова Е.В.

График работы администрации Приозёрного сельсовета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Вторник	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Среда	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Четверг	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Пятница	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13
Фактический адрес месторасположения	676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13 mbumfc@yandex.ru
Телефон для справок	8 (416 49) 51 2 69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (416 49) 51 3 88 8 (41649) 51 2 89
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.ivanovka.amsu.ru
ФИО и должность руководителя органа	Красулина Ирина Николаевна – директор (руководитель)

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Вторник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Среда	8.00-18.00 без перерыва на обед
Четверг	8.00-18.00 без перерыва на обед
Пятница	8.00-18.00 без перерыва на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции.

№ 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 Новобурейском районе	пгт. Новобурейский,	8 (41634)	пн-пт с 08:00 до

	Амурской Области" в Бурейском районе	ул. Чайковского, 3	21404	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.Кирпичная, д.3, 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 Циолковский	ЗАТО Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003	8(41643)91 688	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
19.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе	676930, Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул. Торговая, д.13, каб.3-4.	8(41649) 51-2-69; 8(41649) 51-3-88; 8(41649) 51-2-89	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед

по предоставлению муниципальной услуги

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

Главе _____

от

_ (наименование организации, Ф.И.О.
гражданина)
Место нахождения (жительства):

Телефон: _____

Адрес электронной
почты: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

(для граждан)

ОГРН, ИНН:

(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ (аренду,
безвозмездное срочное 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) ОМСУ своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____

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

М.П.

«____» _____ г.

**Образец заявления
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование, собственность
Руководителю**

(инициалы, фамилия)
от

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование) участок, из земель
_____ с кадастровым номером _____,

(категория земель) 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.

Приложение:

1.

2.

...

Заявитель: _____

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

М.П.

«____» _____ г.

Способ направления результата/ответа: _____

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением,
многофункциональный центр)

По адресу _____

«____» _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц

Поступление в ОМС заявления о предоставлении земельного участка
Прием и регистрация ОМС заявления о предоставлении земельного участка
Рассмотрение ОМС заявления о предоставлении земельного участка

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, государственная собственность на которые не разграничена

При наличии оснований для отказа
При отсутствии оснований для отказа

Подготовка проекта договора купли – продажи/ договора аренды/договора безвозмездного пользования или проекта решения о предоставлении земельного участка
Подготовка и подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подписание договора купли – продажи/ договора аренды/договора безвозмездного пользования или проекта решения о предоставлении земельного участка
Предоставление (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка
Предоставление (направление) заявителю договора аренды/договора безвозмездного пользования или решения о предоставлении земельного участка
Согласование проекта решения о предоставлении земельного участка с заинтересованными структурными подразделениями ОМС

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы 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: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, 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: www.rosreestr.ru

№ 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	<p>В порядке живой очереди: понедельник - пятница 8:00 до 16:30; суббота 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>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;</p>

				среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота, воскресенье – выходной. 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
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, Курсаковска я, 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.Райчихинс к, 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.Свободны й, Управленче ская, 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.Сковороди но, Красноарме йская, 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	676307, г.Шимановс к, Орджоникид	8(41651) 20-4-98	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00;

	г.Шимановск и Шимановскому району	зе, 13		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. Константин овская, 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 специалистов Белогорского отдела	676620, с. Ромны, ул. Шилова, 46	8 (41645) 91-5-89, 91-7-98	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскресенье - выходной день.
26.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Центральный аппарат	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10; 675000, г. Благовещен	8(4162) 52-50-79 8 (4162) 49-04-01 8 (4162) 49-04-01 8(4162) 37-64-04	Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье -

		ск, ул. Амурская, 221 Литер А4; 675000, г. Благовещен ск, ул. Зейская, 223; 675000, г. Благовещен ск, ул. Забурханов ская, 100.		выходной день Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день 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. Новобурейс кий, 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. Курсаковска я, 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. Красноарме йская, 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	676680, с. Поярково, ул. Советская,	8 (41637) 42-4-60	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; Пятница с 8:00 до 12:00

	области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	3		суббота, воскресенье - 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. Зeya, 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 неприемный 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 неприемный 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 неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
37.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Свободненскийотдел	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; суббота, воскресенье - выходной день. 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.
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	Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. 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.
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	Прием документов по предварительной записи: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 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