

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПРИОЗЁРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра собственности муниципального образования «Приозёрный сельсовет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра собственности муниципального образования «Приозёрный сельсовет» (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при ее осуществлении.

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 государственными власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

С целью получения муниципальной услуги могут обращаться следующие заявители:

- муниципальные учреждения (автономные, бюджетные, казенные) и (или) их уполномоченные представители;
- муниципальные унитарные, казенные предприятия и (или) их уполномоченные представители;
- иные юридические и физические лица и (или) их уполномоченные представители.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Адрес место нахождения: 676936 Амурская область Ивановский район с. Солнечное, ул.Зелёная, 16.

Режим работы: понедельник-пятница с 08-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00), выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты уполномоченного органа (Приложение №1):

- при личном обращении или по телефонам (841649)42-4-49;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту по адресу: [adm.priozher@yandex.ru](mailto:adm.priozher@yandex.ru)

Консультирование осуществляется по следующим вопросам о (об):

а) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органах муниципальной власти, организациях);

г) порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) иным вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

В рабочее время с момента поступления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в информационных системах администрации Приозёрного сельсовета по адресу: 676936 Амурская область Ивановский район с. Солнечное, ул.Зелёная, 16;

на Едином Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)), на официальном сайте многофункционального центра (далее – МФЦ) по адресу [mfc-amur.ru](http://mfc-amur.ru), а также на информационных стендах уполномоченного органа и МФЦ.

На официальном сайте органа местного самоуправления размещается полная версия Регламента.

На информационных стендах уполномоченного органа и МФЦ размещается следующая информация (Приложение №1):

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов;

образец заявления о предоставлении информации из Реестра собственности муниципального образования Приозёрного (далее – Заявление) (Приложение № 6);

перечень документов прилагаемых к Заявлению;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №2 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и официальных сайтах органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в Приложении № 8.

Сведения об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области», либо иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, представлены в Приложении № 9.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из Реестра собственности муниципального образования Приозёрный сельсовет».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. Органы государственной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

- МФЦ – в части приема и регистрации документов заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень услуг, утвержденный органом местного самоуправления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра собственности муниципального образования Приозёрный сельсовет (далее-Реестр) (Приложение №3);

- справка об отсутствии информации в Реестре (Приложение № 4);

- уведомление об отказе в предоставлении информации из Реестра (Приложение № 5).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

-15рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами в МФЦ.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Парламентская газета» № 4 от 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ («Российская газета» №95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19 ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ («Российская газета» №165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 №31 (1 ч.) ст. 3448, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом министерства экономического развития РФ от 05.12.2012 № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к муниципальной собственности субъекта РФ либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов РФ или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов РФ», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р («Российская газета», № 9 от 18.01.2013);

Уставом муниципального образования Приозёрного сельсовета.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет:

- 1) заявление (запрос)(Приложение №6) с указанием необходимых реквизитов и характеристик объектов;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Бланки документов, указанных в пп. 1)-2) настоящего пункта, могут быть получены заявителем лично при его обращении в уполномоченный орган, МФЦ, а также в электронной форме на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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.

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

**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, МФЦ 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:

-выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, которые могут быть получены заявителем лично при обращении в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области или через МФЦ;

- копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги (в случаях, установленных п. 2.11. настоящего Регламента).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1.](#) настоящего Регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их по межведомственному запросу.

2.7.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пп. 2.16.3. настоящего Регламента.

2.7.5. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **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 отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В случае не представления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, а также наличия в них неполной или недостоверной информации, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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, способы взимания платы за оказание муниципальной услуги, методика расчета размера платы**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

В течение одного рабочего дня с момента подачи.

Регистрация заявления в уполномоченном органе осуществляется путем проставления штампа на заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в системе электронного документа оборота в установленном порядке.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей**

***При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:***

2.14.1. 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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)».

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 отдела культуры 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).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

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

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному



сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

***При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:***

2.14.2. 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), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления (письменного или в электронной форме) непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не требует;
- рассмотрение заявления в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.15.4. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в МФЦ

предусмотрено.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.5. 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.

2.16.6. 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»;

2.16.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в отдел экономики администрации Ивановского района либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела экономики 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;

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

2.16.9. 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 квалификационной 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.

2.16.10. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления,

поступившего от заявителя, является обращение заявителя в отдел экономики администрации Ивановского района 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)»;

2.16.11. 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».

2.16.12. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителя;

- рассмотрение заявления (запроса) заявителя;
- 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 решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя;
- подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 установлением 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 Порталов.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок – схеме (Приложение № 2).

### **3.1. Сроки выполнения административных процедур**

Информация из Реестра в письменном виде предоставляется Заявителям в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган или 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ(при условии наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента).

Предельные сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

прием и регистрация заявления (запроса) заявителя– 1 рабочий день;

рассмотрение заявления (запроса) заявителя – 2 рабочих дня;

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 – не более 5 календарных дня со дня регистрации заявления;

подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя – - 4



рабочих дня;

подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги–2 рабочих дня.

- при подаче документов через МФЦ – 5 (пять) рабочих дней на передачу запроса и документов в уполномоченный орган, а после их рассмотрения передача принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю.

### **3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением (по форме приложения № 6) о предоставлении информации из Реестра с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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, а также путем направления заявления и иных документов по почте, через Порталы или факсимильным способом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма уполномоченным органом или в МФЦ – при подаче документов через МФЦ.

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 Порталов.

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

Регистрация заявлений, поступивших в уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления, оформленного в соответствии с [приложением № 6](#) к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является его регистрация 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.

### **3.3. Рассмотрение заявления (запроса) заявителя**

После поступления в отдел уполномоченного органа заявления (запроса) и документов, приложенных к нему, начальник отдела фиксирует его в журнале учета информации выдаваемой из Реестра (Приложение №7) (далее - журнал) и определяет специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (запроса). В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили по электронной почте или через Порталы, то начальник отдела после определения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (запроса), фиксирует это в электронной форме.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), в соответствии с поручением начальника отдела осуществляет проверку правильности оформления представленного заявителем запроса и документов, приложенных к нему.

Если к заявлению (запросу) не приложены копия документа, подтверждающего оплату муниципальной (в случаях, установленных п. 2.11. настоящего Регламента), копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), юридического лица (для юридических лиц) либо выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), в течение 2 дней со дня поступления извещения подготавливает запрос в органы участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили по электронной почте или через Порталы, то специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), фиксирует это в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя**

После осуществления действий, указанных в п.3.3. настоящего Регламента специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), должен приступить к формированию выписки из Реестра, справки об отсутствии информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Для этого он осуществляет поиск заданного объекта в автоматизированной системе учета муниципального имущества (далее - АСУМИ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

После того как объект найден в АСУМИ, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), осуществляет формирование выписки из Реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Затем специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из Реестра по всем запрошенным объектам учета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), оформляет справку об отсутствии информации в Реестре.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Если при проверке правильности оформления Запроса и документов, приложенных к нему, обнаружены основания для отказа в предоставлении информации из Реестра, то специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), оформляет отказ в письменной форме в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра. Представленные Заявителем документы вместе с уведомлением возвращаются Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

### **3.5. Подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

После осуществления действий, указанных в п.3.4 настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), обеспечивает визирование решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, с начальником отдела и подписание руководителем уполномоченного органа.

Затем должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили по электронной почте или через Порталы, то специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), сообщает о принятом решении заявителю в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

### **3.6. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

В случае если заявитель в обращении указал способ направления решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Личное получение в уполномоченном органе – специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При получении удостоверенной информации лично Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале учета информации выдаваемой из Реестра (Приложение №7).

3.6.2. По почте – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

Выдача достоверной информации из Реестра, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в Запросе, почтовым отправлением.

Факт направления указанной информации начальник отдела фиксирует в журнале.

3.6.3. По электронным каналам связи - специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства направляет его на электронный адрес заявителя.

Факт направления указанной информации по электронной почте начальник отдела фиксирует в журнале.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.6.4. Через МФЦ - должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, направляет его в МФЦ для выдачи заявителю способом, указанным в заявлении (запросе).

Факт направления указанной информации в МФЦ начальник отдела фиксирует в журнале.

3.6.5. В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили через Порталы, то заявитель получает решение любым способом, указанным в его обращении.

### **3.7. 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**

3.7.1. 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. настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего 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 Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.7.3. 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.

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

3.7.5. 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.

### **3.8. 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**

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

## **IV. 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 ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой ОМСУ.

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 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 отдела.

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 уполномоченного органа один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников отдела. 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 отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов отдела 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 Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области».

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.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее – письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение №1

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны**

**уполномоченного органа,**

**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	<a href="mailto:adm.priozher@yandex.ru">adm.priozher@yandex.ru</a>
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	<a href="http://www.ivanadmin28.ru">http://www.ivanadmin28.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Дынникова Е.В.

**График работы Администрации Приозёрного сельского совета**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	-
Среда	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	-
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	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	<a href="mailto:mbumfc@yandex.ru">mbumfc@yandex.ru</a>
Телефон для справок	8 (416 49) 51 2 69
<b>Телефоны отделов</b>	8 (416 49) 51 3 88

<b>или иных структурных подразделений</b>	8 (41649) 51 2 89
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.ivanovka.amsu.ru">www.ivanovka.amsu.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Красулина Ирина Николаевна – директор (руководитель)

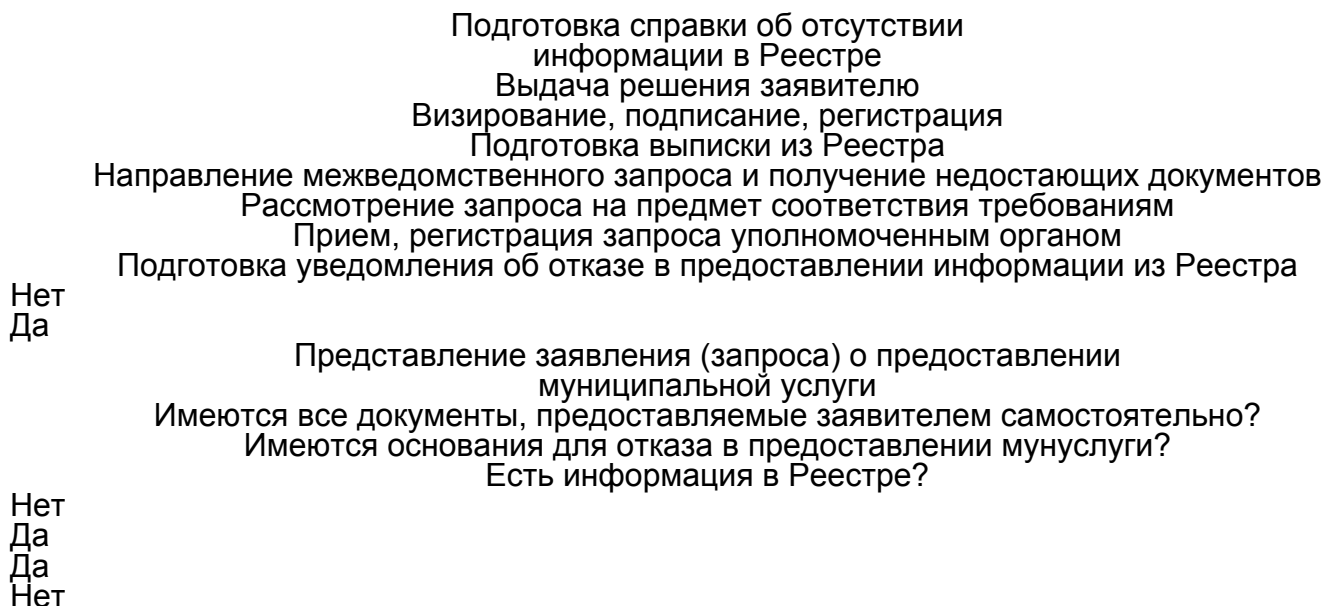
#### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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

Приложение № 2

#### Блок-схема

**предоставления информации из Реестра собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом**



#### Блок-схема

**предоставления информации из Реестра собственности муниципального образования Приозёрный сельсовет при предоставлении государственной услуги МФЦ**

МФЦ	Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги Направление заявления (запроса) и предоставленных документов в уполномоченный орган
	Подготовка справки об отсутствии информации в Реестре Выдача решения заявителю Визирование, подписание, регистрация Подготовка выписки из Реестра
	Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов
	Рассмотрение запроса на предмет соответствия требованиям
	Прием, регистрация запроса уполномоченным органом
	Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра
	Имеются основания для отказа в предоставлении мунсуслуги?
	Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно?
	Есть информация в Реестре?

Да  
 Нет  
 Нет  
 Да  
 Да  
 Нет

Приложение № 3

1.1. Выписка из Реестра собственности муниципального образования\_\_\_\_\_

об объекте недвижимости

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

(наименование муниципального образования, уполномоченного органа)

Адрес (местоположения) уполномоченного  
органа, телефоны, факс, электронный адрес

**ВЫПИСКА №**

из Реестра собственности муниципального образования \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

**Правообладатель:**

**Юридический**

**адрес:**

**ИНН:**

**Телефон:**

**ОКПО:**

**E-mail:**

Вид имущества:

Укажите здесь, с какой целью выдается выписка, или оставьте  
пустым.

Должность лица,

подписывающего выписку \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

тел. (4162)

Приложение № 4

Бланк уполномоченного органа

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

об отсутствии запрашиваемой информации

в Реестре собственности муниципального образования \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации об \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса сообщая, что информация о вышеуказанном(-ых)  
объекте(-ах) в Реестре собственности муниципального образования  
\_\_\_\_\_ отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение № 5

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

об отказе в предоставлении информации

из Реестра собственности муниципального образования \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации из Реестра собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ о(об) \_\_\_\_\_.

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса в выдаче информации из Реестра собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ отказано \_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение №6

Уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении государственной услуги

«Предоставление информации из Реестра

собственности муниципального образования \_\_\_\_\_»

В целях \_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации из Реестра)

прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление информации из Реестра  
собственности муниципального образования \_\_\_\_\_»

о \_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер,  
инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить (V):почтой                      лично                      кол-во экз.

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица:	
2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/ для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
3	Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира)/ для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
5	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата) :	
6	Контактный телефон:	
Приложение: 1.Копия документа, подтверждающего оплату за предоставление муниципальной услуги. 2. Копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц). 3.Копии документов, подтверждающих полномочия		



представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.		
Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)		(подпись заявителя (М.П.))

Приложение №7

## ЖУРНАЛ

учета информации, предоставляемой из реестра собственности муниципального образования \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема запрос а	Заявите ль	Юридическ ий адрес организаци и направивш ей запрос или паспортны е данные физическо го лица	№ и дата запрос а	В отношении какого объекта запрашива ется информаци я	Результат проверки запроса						Ф. И. О. исполнителя
						Выдача выписки из реестра		Выдача справки об отсутствии информации		Выдача уведомления об отказе в предоставле нии информации		
						Лично (Ф.И. О., подпи сь и дата)	По почте (исход ящий № и дата)	Лично (Ф.И. О., подпи сь и дата)	По почте (исход ящий № и дата)	Лично (Ф.И. О., подпи сь и дата)	По почте (исход ящий № и дата)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Приложение № 8

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах и официальных сайтах  
органов государственной власти, обращение в которые необходимо для  
предоставления муниципальной услуги**

**Управление Федерального казначейства  
по Амурской области**

**Адрес:** 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108, подъезд 1

**Телефон:** 8 (4162) 20-06-04 **Факс:** 8 (4162) 37-69-11 Официальный сайт: amur.roskazna.ru

Режим работы: Понедельник-пятница – рабочие дни, суббота-воскресенье – выходной, часы работы: 08.30-17.30, обед 13.00-14.00

**Территориальные отделы Управления Федерального казначейства по Амурской области**

№ п/п	Территориальный отдел УФК по Амурской области	Адрес	Телефон/факс
1	Отдел № 1	676850 г. Белогорск, ул. Ленина, 61	8(41641)2-34-23/ 8(41641)2-19-61
2	Отдел № 2	676246 г.Зея, пер. Пионерский, 4	8(41658)2-42-57/ 8(41658)2-42-57
3	Отдел № 3	676770 г. Райчихинск, ул. Победы, 2	8(41647)2-30-70/ 8(41647)2-30-70
4	Отдел № 4	676456 г. Свободный, ул. Ленина, 19/5	8(41643)5-50-04/ 8(41643)5-50-05
5	Отдел № 5	676282 г. Тында, ул. Мохортова, 1	8(41656)4-71-58/ 8(41656)4-71-58
6	Отдел № 6	676306 г. Шимановск, ул. Крупской, 4	8(41651)2-25-35/ 8(41651)2-25-35
7	Отдел № 7	676740 п. Архара, ул. Гребенькова, 20	8(41648)21-3-71/ 8(41648)21-3-71
8	Отдел № 8	676722 п. Новобурейский, ул. Советская, 19	8(41634)2-12-05/ 8(41634)2-12-05/
9	Отдел № 9	676870 г. Завитинск, ул. Куйбышева, 42	8(41636)22-6-29/ 8(41636)22-4-33
10	Отдел № 10	676930 с. Ивановка, ул. Партизанская, 61	8(41649)51-1-58/ 8(41649)51-1-58
11	Отдел № 11	676980 с. Константиновка, ул. Ленина, 71	8(41639)91-8-93/ 8(41639)91-8-93
12	Отдел № 12	676124 п. Магдагачи, ул. Горького,10 «А»	8(41653)97-1-97/ 8(41653) 97-1-97
13	Отдел № 13	676530 с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13	8(41644)21-7-84/ 8(41644)21-7-84
14	Отдел № 14	676680 с. Поярково, ул. Ленина, 77	8(41637)4-14-06/ 8(41637)4-14-13
15	Отдел № 15	676630 с. Екатеринославка, ул. Ленина, 48	8(41652)22-1-04/ 8(41652)22-1-04
16	Отдел № 16	676620 с. Ромны,	8(41645)91-4-82/ 8(41645)91-4-82

		ул. Гагарина, 15	
17	Отдел № 17	676560 п. Экимчан, ул. Центральная, 36	8(41646)21-5-24/ 8(41646)21-5-24
18	Отдел № 18	676355 пгт. Серышево, ул. Ленина, 4	8(41642)22-3-99/ 8(41642)22-3-99
19	Отдел № 19	676014 г. Сковородино, ул. Победы, 36	8(41654)22-4-93/ 8(41654)22-7-93
20	Отдел № 20	676950 с. Тамбовка, ул. Калининская, 70	8(41638)21-6-51/ 8(41638)21-6-51

**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.r28.nalog.ru](http://www.r28.nalog.ru)

Режим работы: Понедельник, среда 9.00-18.00, вторник, четверг 9.00-20.00, пятница 9.00-16.45, 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

#### Приложение № 9

#### Сведения об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению муниципальной услуги уполномоченного органа

№ 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	с. Екатеринославка, ул. Ленина, д.92	8 (41652) 23301	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС –

	Октябрьском районе			выходной, без перерыва на обед
7.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22191	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
8.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Бурейском районе	р.п. (п.г.т.) Новобурейский, ул. Чайковского, 3	8 (41634) 21404	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
9.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Сковородинском районе	г.Сковородино, ул.Победа, 28	8 (41654) 22179	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
10.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в пгт. Февральск	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б	8 (41646) 31145	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
11.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Селемджинском районе	п.Экимчан, ул.Школьная, 19	8 (41646) 21203	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
12.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37	8 (41647) 24570	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
13.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Тында	г. Тында, ул.Красная Пресня, 68	8 (41656) 51424	пн-пт 08:00-20:00, без перерыва на обед, СБ 10:00-20:00, ВС - выходной
14.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Тамбовском районе	с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б	8 (41638) 21715	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской Области» в Константиновском районе	с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019	8 (41639) 91634	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115	8 (41648) 21965	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А	8(41647)44 258	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Углегорск	ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003	8(41643)91 688	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед

**Сведения об иных МФЦ и (или) привлекаемых  
организаций, в которых организуется предоставление**

**муниципальной услуги уполномоченного органа**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	Телефон	Режим работы
1.	Муниципальное предприятие г.Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	675000, г.Благовещенск, 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2	8 (416) 222-6496	пн-пт 08-20:00, сб 09:00-18:00, вс - выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе»	676930, Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул.Торговая, д. 13, каб. 3-4.	8 (41649) 51-2-69	пн: 08:00-17:00, обед: 12:00-13:00 вт-пт: 08:00-16:00, обед: 12:00-13:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92	8 (41643) 54956	пн-пт 08:00-17:00, обед 12:00-13:00, сб 9:00-14:00, вс – выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска»	676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38	8 (41651) 21010	пн-пт 08:00-18:00, сб, вс – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14	8 (41643) 51906	пн-пт 8:00-17:00, обед 12:00-13:00, сб, вс – выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»	7-41641-35209	пн-пт 08:00-18:00, сб-вс 9:00-14:00

	города Белогорска»			
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр»	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78	8-41636- 21311	пн-пт: 09:00-18: 00 сб –9:00-13:00 вс-вых