# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 г.Тында

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Тынды, постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 № 357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления:

4.1. от 20.07.2012 № 2207 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность»;

4.2. от 23.05.2013 № 1432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Тынды»;

4.3. от 09.12.2013 №3308 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 23.05.2013 № 1432 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Тынды»;

4.4. от 20.01.2014 № 77 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 20.07.2012 № 2207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность»;

4.5. от 08.05.2014 №1341 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 23.05.2013 № 1432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Тынды»;

2.6. от 18.12.2015 № 4756 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 20.07.2012 № 2207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность»;

4.7. от 27.06.2016 № 1695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам М.А. Тимощук.

Мэр города Тынды М.В.Михайлова

Утвержден

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (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) Администрацией города Тынды в части исполнения своих полномочий.

Административный регламент регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане и юридические лица, которые в соответствии с Земельным законодательством Российской Федерации имеют право приобрести земельные участки без проведения торгов (далее – Заявители).

От имени заявителей за получением Муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие 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 предоставлении Муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Тынды, в лице Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды (далее – УМИиЗО Администрации города Тынды).

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты отдела УМИиЗО Администрации города Тынды:

* при личном обращении или по телефонам;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, на официальном Портале Правительства Амурской области (далее – Порталы), на официальном сайте Администрации города Тынды, а также на информационном стенде Администрации города Тынды.

На официальном сайте Администрации города Тынды размещается Административный регламент предоставления Муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации города Тынды размещается следующая обязательная информация:

-график приема Заявителей;

-фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

-номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

-номера телефонов;

-образцы заявлений;

-перечень документов, прилагаемых к заявлениям;

-информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

На информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте МФЦ по адресу: mfc-amur.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, их справочных телефонах, адресах, электронный адрес:.tynda@mfc-amur.ru, а так же по адресу:676282, Амурская область, город Тында, ул.Красная Пресня, 68, второй этаж.

**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 отдела УМИиЗО Администрации города Тынды.

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 Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник УМИиЗО Администрации города Тынды, 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 или уполномоченным им должностным лицом.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Тынды, в лице Управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации города Тынды (далее – УМИиЗО Администрации города Тынды).

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

 - 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 документов у Заявителя, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги УМИиЗО Администрации города Тынды не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Амурской области.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется во всех МФЦ Амурской области, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку).

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- договор безвозмездного пользования земельным участком;

- решение о предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 12 рабочих дней.

2.4.2. УМИиЗО Администрации города Тынды в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов.

2.4.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления Муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга, размещен на официальном сайте Администрации города Тынды, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

**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 УМИиЗО Администрации города Тынды заявления, поданного в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, оформленного по формам согласно приложению № 1, 2 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

11) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) гражданина или юридического лица.

2.6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается Член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

3. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

4. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

6. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

7. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

8. Договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

10. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

11. Документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

12. Документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование;

13. Договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

14. Соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

15. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

16. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

17. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

18. Решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

19. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

20. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

21. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

22. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

24. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

25. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

26. Договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

27. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

28. Концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

29. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

30. Охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

31. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

32. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

33. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

34. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

35. Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

36. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

37. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

38. Соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

39. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

40. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

41. Специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43. Документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения, если обращается лицо для размещения объектов инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

44. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

45. Документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

46. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

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

2.6.5. 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.

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

2.6.7. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Порталах.

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

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

**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 и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть представлены в УМИиЗО Администрации города Тынды в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые не представляются заявителем самостоятельно, в том числе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

- договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;

- утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

- утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

- сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

- договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду;

- договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

- утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;

- выписка из ЕГРН об объекте(ах) незавершенного строительства (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

- договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) за предоставлением в аренду;

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

- договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

- договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

- Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

- Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

- Распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

- решение по предварительному согласованию предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае наличия документа у заявителя.

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично, либо по письменному обращению в территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее – Росреестр), адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, в территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, адреса которых указаны на сайте <http://www.nalog.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Порталы и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Порядок предоставления документов установлен п.2.6. Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п.2.17.3 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев указанных пункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, УМИиЗО Администрации города Тынды запрашивает 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 случаях:

- если заявление не соответствует п. 2.6.2. Административного регламента;

- если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п 2.6.3. Административного регламента;

3) указанных в статье 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

- c заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с Земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

 - испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- не установления вида разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.9.2. 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 заявления заявителя о предоставления Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Заявление, представленное в УМИиЗО Администрации города Тынды, в том числе через Порталы, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в уполномоченном органе правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.15.1. При организации предоставления Муниципальной услуги в УМИиЗО Администрации города Тынды:**

Помещение для предоставления Муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям УМИиЗО Администрации города Тынды, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и должны быть оборудованы противопожарной противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**2.15.2. 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 порталу государственных и муниципальных услуг, Порталу 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:

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

- отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**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 УМИиЗО Администрации города Тынды не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом УМИиЗО Администрации города Тынды требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема, продолжительность приема – не более 30 минут;

- количество взаимодействий заявителя при предоставлении Муниципальной услуги – не более 2.

**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 Порталы.

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 Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком направляется Заявителю посредством почтового сообщения по адресу, указанному в Заявлении, либо предоставляются на личном приеме в УМИиЗО Администрации города Тынды.

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

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

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Порталы:

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 Порталы, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

2.17.5. При участии МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, информирование Заявителей о порядке предоставления 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 о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

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

- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги указана в блок – схеме в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении земельного участка**

**3.2.1.** **При организации предоставления Муниципальной услуги в Администрации города Тынды.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию города Тынды, УМИиЗО Администрации города Тынды 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 Порталы.

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения Заявления Администрацией города Тынды или УМИиЗО Администрации города Тынды.

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.

Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию города Тынды, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 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. Административного регламента.

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

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

После регистрации специалист МФЦ направляет в Администрацию города Тынды заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия 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.

**3.2.3.** **При организации предоставления Муниципальной услуги через Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и Муниципальных услуг (функций) Амурской области.**

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7 Административного регламента).

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

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

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений документов, предусмотренных п 2.6.3. Административного регламента;

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка**

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

3.3.2. Должностное лицо проверяет Заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия таких оснований:

а) подготавливает проект письма УМИиЗО Администрации города Тынды о возврате Заявителю Заявления с указанием причин возврата Заявления;

б) направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации города Тынды и для подписания в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу Администрации города Тынды письмо, указанное в подпункте «а» пункта 3.3.2 Административного регламента;

в) после подписания письма, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.2 Административного регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

Срок осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо осуществляет проверку Заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка должностное лицо подготавливает проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и отказа в предоставлении земельного участка должностное лицо готовит проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.5. Срок подготовки документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления. В случае подачи Заявления через Порталы общий срок предоставлении Муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

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

3.3.6. Согласованные заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Тынды проекты документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, передаются на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации города Тынды.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения Администрации города Тынды.

3.3.7. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо Администрации города Тынды 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 рабочих дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 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.

3.4.3. 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 должностное лица, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос должностное лицо, ответственное 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 (пяти) календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

**3.5. Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Администрации города Тынды подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через Порталы, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на Порталах 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 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Администрации города Тынды подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.2. Датой предоставления заявителю результатов оказания Муниципальной услуги, которые заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Администрации города Тынды, считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю результата оказания Муниципальной услуги 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 Администрацией города Тынды электронного документа.

3.5.3. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и Муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и Муниципальных услуг (функций) Амурской области**

**3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.**

На Порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и Муниципальных услуг, на Портале государственных и Муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и Муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**3.6.2. Запись на прием в Администрацию города Тынды для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

Запись на прием в УМИиЗО Администрации города Тынды для подачи запроса осуществляется с использованием Портала государственных и Муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При организации записи на прием в УМИиЗО Администрации города Тынды заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УМИиЗО Администрации города Тынды, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УМИиЗО Администрации города Тынды графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием, УМИиЗО Администрации города Тынды не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**3.6.3. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и Муниципальных услуг, на Портале государственных и Муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в УМИиЗО Администрации города Тынды посредством Порталов.

**3.6.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

1. УМИиЗО Администрации города Тынды обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации УМИиЗО Администрации города Тынды электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1. Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги.
2. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.
3. После регистрации запрос направляется руководителю, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.
4. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете Порталах обновляется до статуса «принято».

**3.6.5. Оплата муниципальной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

**3.6.6. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.**

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) договор купли – продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, письмо с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) договор купли – продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, письмо с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

**3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через личный кабинет Порталов.

**3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Порталах.

**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 ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги - должностными лицами УМИиЗО Администрации города Тынды.

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 УМИиЗО Администрации города Тынды 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 УМИиЗО Администрации города Тынды.

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 осуществляются на основании годовых планов работы Администрации города Тынды, утверждаемых главой Администрации города Тынды.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Администрацию города Тынды на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Тынды. 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. Должностные лица УМИиЗО Администрации города Тынды, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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 Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы муниципального самоуправления.

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 УМИиЗО Администрации города Тынды, иными органами местного самоуправления, 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, государственных 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 в Администрацию города Тынды.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного 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 государственного или 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 государственного 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 УМИиЗО Администрации города Тынды в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг».

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. Административного регламента;

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

- представление жалобы, содержащей вопрос, на который Администрацией города Тынды 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 информации 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 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Тынды, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения УМИиЗО Администрации города Тынды, 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 государственной услуги, на Едином Портале государственных и Муниципальный услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и Муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**к Административному регламенту |
| **Образец заявления о предоставлении земельного участка** **в аренду, безвозмездное срочное пользование** |
|  | Администрация города Тынды |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных п.2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (в случае, предоставления земельного участка взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение: 1.

 2.

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 муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

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

**Образец заявления**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация города Тынды |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных п.2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае, предоставления земельного участка взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение: 1.

 2.

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 муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

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

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Гражданин или юридическое лицо направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

Проверка Заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

В случае отсутствия оснований осуществляется проверка Заявления на наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка

В случае наличия оснований осуществляется направление Заявителю письма о возврате Заявителю заявления с указанием причин возврата Заявления

В случае отсутствия оснований

В случае отсутствия оснований осуществляется направление Заявителю договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

В случае наличия оснований осуществляется направление Заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

**Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области**

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

**Телефон:** 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс:8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, средас9:00 до 18:00,вторник, четверг с 9:00 до 20:00,пятница с 9:00до 16:45,суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Адрес | Телефон/факс |
| .1 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурскойобласти | 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 областьг.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 муниципальной 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](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_ib_ros_reestr/cc_ib_contact/cc_ib_office/%21ut/p/c5/pZHLDoIwFES_xS_oVCh1WwRL8UGJEoGNIcYoia-FMfHvbd1ojFaNt8uT6Z2ZS2pi3r45t-vm1B72zZaUpA4WjI37aigpZFwASvc4n7EUMmSGVw88K1hoeJ6JNAVFHlg1KBM08aFkPO5BRZHvR8XUk8Jzq0G_USuZ6uTmLR8Zb_1oSrXggMZPzp_4gP-TG592z23P7t5c3DZjuSv7rbs3I_D0_4v0zv0gk-SwW5GK1Px-oYwFHoSMaRJOsq51WW1X62Z5IcddYaZEq1q9yTudK7sljqc%21/dl3/d3/L0lJSklna21BL0lKakFBTXlBQkVSQ0pBISEvNEZHZ3NvMFZ2emE5SUFnIS83XzAxNUExSDQwSU81NjMwQUdFMUhCTk8yMDAxLzZ4NzpTNDY1OTAwMzE%21/?PC_7_015A1H40IO5630AGE1HBNO2001000000_ru.fccland.ibmportal.spring.portlet.handler.BeanNameParameterHandlerMapping-PATH=%2fOfficeCard&PC_7_015A1H40IO5630AGE1HBNO2001000000_region_id=110000000000&PC_7_015A1H40IO5630AGE1HBNO2001000000_office_id=14875&PC_7_015A1H40IO5630AGE1HBNO2001000000_backURL=/wps/portal/p/cc_ib_ros_reestr/cc_ib_contact/cc_ib_office/!ut/p/c5/pZHLDoIwFES_xS_oVCh1WwRL8UGJEoGNIcYoia-FMfHvbd1ojFaNt8uT6Z2ZS2pi3r45t-vm1B72zZaUpA4WjI37aigpZFwASvc4n7EUMmSGVw88K1hoeJ6JNAVFHlg1KBM08aFkPO5BRZHvR8XUk8Jzq0G_USuZ6uTmLR8Zb_1oSrXggMZPzp_4gP-TG592z23P7t5c3DZjuSv7rbs3I_D0_4v0zv0gk-SwW5GK1Px-oYwFHoSMaRJOsq51WW1X62Z5IcddYaZEq1q9yTudK7sljqc!/dl3/d3/L0lJSklna21BL0lKakFBTXlBQkVSQ0pBISEvNEZHZ3NvMFZ2emE5SUFnIS83XzAxNUExSDQwSU81NjMwQUdFMUhCTk8yMDAxL25lNzpTNDY1OTAwMjg!/?PC_7_015A1H40IO5630AGE1HBNO2001000000_ru.fccland.ibmportal.spring.portlet.handler.BeanNameParameterHandlerMapping-PATH=%2fOfficesList) | 676850, Белогорск, 9 Мая, 188 | 8(41641) 58-3-08 | Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;суббота, воскресенье - выходной. |
| 2. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Центральный аппарат | 675000, г.Благовещенск, Амурская, 150 | 8(4162) 22-12-76 | Вторник, пятница с 8:00 до 12:00. |
| 3. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра».Центральный аппарат.Отдел по г. Благовещенск | 675000, Благовещенск, Амурская, 144 | 8(4162) 52-32-52, 49-17-97 | В порядке живой очереди: понедельник-пятница 8:00 до 16:30; суббота 9-00 до 13:00;воскресенье – выходной. Прием по предварительной записи:вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30;суббота, воскресенье - выходнойПрием документов на государственный кадастровый учет, предоставление сведений, внесенных в ГКНВ порядке живой очередиПонедельник, 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.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.Выдача подготовленных документов:понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17600; вторник, четвергс8:00 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, Курсаковская, 53 | 8(41636) 23-7-49 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 6. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Райчихинск | 676730, г.Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 6 | 8(41647) 22-0-74 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 7. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Свободный, г.Углегорск, Свободненскому району | 676400, г.Свободный, Управленческая, 35 | 8(41643) 59-7-40 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 8. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Сковородинскому району | 676014, г.Сковородино, Красноармейская, 6 | 8(41654) 22-9-97 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходной |
| 9. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по г.Тында и Тынденскому району | 676080, г.Тында, Красная Пресня, 57 | 8(41656) 43-2-71 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00;среда с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 10. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по г.Шимановск и Шимановскому району | 676307, г.Шимановск, Орджоникидзе, 13 | 8(41651) 20-4-98 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 11. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Архаринскому району | 676740, п.Архара, Ленина, 70 | 8(41648) 21-4-24 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 12. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Бурейскому району | 676701, рп.Новобурейский, Советская, 43 | 8(41634) 22-8-20 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 13. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Ивановскому району | 676930, с.Ивановка, Торговая, 13 | 8(41649) 51-4-52 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 14. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Константиновскому району | 676980, с.Константиновка, ул. Константиновская, 37 | 8(41639) 91-4-60 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 15. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Магдагачинскому району | 676124, рп.Магдагачи, Ленина, 11 | 8(41653) 97-6-92 | Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 16. |  Филиал «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Мазановскому району | 676530, с.Новокиевский Увал , ул. 40 лет победы, 23 | 8 (41644) 22-2-92 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 17. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Михайловскому району | 676680, с. Поярково, Советская , 3 | 8(41637) 41-7-95 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;Пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 18. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Октябрьскому району | 676630, с.Екатеринославка , Ленина, 75 | 8(41652) 23-3-61 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 19. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Ромненскому району | 676620, с.Ромны, ул. Шилова, 46 | 8(41645) 91-1-61 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 20. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Селемджинскому району | 676572, пгт. Февральск, ул. Саянская, 4 А | 8(41655) 31-1-11 | Понедельник - четверг с 8:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходной |
| 21. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел,рабочие места по Серышевскому району | 676440, рп.Серышево, ул. Ленина, 2 | 8(41642) 21-1-95 | Понедельник–пятница с 8:00 до 16:00;перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 22. | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области.Межрайонный отдел, рабочие места по Тамбовскому району | 676950, с.Тамбовка, Северная, 140 | 8(41638) 21-0-74 | Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00;пятница с 8:00 до 12:00;суббота, воскресенье - выходной |
| 23. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.Белогорский отдел | 676850, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188 | 8 (41641) 58-6-64; 58-8-23; 58-3-43 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00;Среда–неприёмный день;суббота 8:00 - 12:00;воскресенье выходной  |
| 24. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Белогорского отдела | 676355, п. Серышево, ул. Ленина, 2 | 8 (41642) 21-9-39; 21-2-58 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00;среда - неприёмный день;суббота,воскресенье-выходной день. |
| 25. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места 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. Благовещенск, ул. Амурская, 221 Литер А4;675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 223;675000, г. Благовещенск, ул. Забурхановская, 100. | 8(4162) 52-50-798 (4162) 49-04-018 (4162) 49-04-018(4162) 37-64-04 | Понедельник – пятница 8:00 - 17:00;суббота, воскресенье - выходной деньПонедельник – пятница 8:00 - 17:00;суббота, воскресенье - выходной деньПонедельник – пятница 8:00 - 17:00;суббота, воскресенье - выходной деньПрием документов по предварительной записи: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 16:30;вторник, четверг с 10:00 до 18:30;суббота, воскресенье выходной день Выдача документов:понедельник – среда, пятница с 8:00 до 16:30;четверг с 8:00 до 18:30;суббота, воскресенье выходной день  |
| 27. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.Бурейский отдел | 676722, п. Новобурейский, ул. Советская, 46 | 8(41634) 21-9-94, 22-4-47 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00;среда - неприёмный день;суббота 8:00 - 12:00;воскресенье выходной день |
| 28. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Бурейского отдела | 676740, п. Архара, ул. Нагорная, 18 | 8(41648) 21-8-33, 21-3-16 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00;среда - неприёмный день;суббота,воскресенье-выходной день |
| 29. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.Завитинский отдел | 676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 | 8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00  до 16:00;  среданеприемный день; суббота          с 8:00  до 12:00; воскресенье - выходной день |
| 30. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.Обособленный отдел в г.Завитинск | 676870, г. Завитинск, ул. Красноармейская, 17  | 8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00  до 16:00;  среданеприемный день; суббота          с 8:00  до 12:00; воскресенье - выходной день |
| 31. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела | 676680, с. Поярково, ул. Советская, 3 | 8 (41637) 42-4-60 | Понедельник, вторник, четверг  с 8:00  до 16:00;среда              неприемный день; Пятница          с 8:00  до 12:00   суббота, 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. Зея, мкр. Светлый, 97 | 8 (41658) 31-7-45, 3-10-05, 3-21-70 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00  до 16:00;  среданеприемный 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;  среданеприемный 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;  среданеприемный день; суббота          с 8:00  до 12:00; воскресенье - выходной день |
| 37. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.Свободненский отдел | 676456, г. Свободный, ул. Ленина, 74676456, г. Свободный, ул. Управленческая, 35 | 8 (41643) 50-9-68, 50-9-698 (41643) 51-7-90 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00  до 16:00;  среданеприемный 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;  среданеприемный 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;  среданеприемный день; суббота          с 8:00  до 12:00; воскресенье - выходной день |

**Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области»**

Официальный сайт: http://www.mfc-amur.ru/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Адрес местонахождения** | **Режим работы** |
| 1. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея | г. Зея, мкр. Светлый, 19/1Тел. 8 (41658) 301-83 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб.,Вс.: Выходной |
| 2. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе | с. Поярково, ул. Ленина, 85Тел. 8 (41637) 42-020 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 3. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Магдагачинском районе | пос. Магдагачи, ул. Карла-Маркса, 23Тел. 8 (41653) 584-00 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 4. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Мазановском районе | п. Новокиевский Увал, ул.Типографская, 50Тел. 8 (41644) 225-40 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 5. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе | с. Ромны, ул. Советская, 100Тел. 8 (41645) 91245 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 6. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе | с. Екатеринославка, ул. Ленина, 92Тел. 41652 23301 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 7. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Серышевском районе | пос. Серышево, ул. Комсомольска, 1Тел. 8 (41642) 221-91 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 8. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе | пос. Новобурейск, ул. Чайковского,3Тел. 8 (41634) 214-04 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 9. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сковородинском районе | г. Сковородино, ул. Победа, 28Тел. 8 (41654) 221-79 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 10. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Селемджинском районе | пгт. Февральск, ул. Саянская,4Б.8 ( 41646) 31-1-45 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 16:12Сб.,Вс.: Выходной |
| 11. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Райчихинск | г. Райчихинск, ул. Музыкальная,33Тел. 8 (41647) 245-70 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 12. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тында | г. Тында, Красная Пресня, 68Тел. 8 (41656) 514-24 | Пн. :08:00 - 20:00Вт.,Ср., Чт., Пт.:08:00 - 18:00Сб.: 09:00 - 14:00Вс.: Выходной |
| 13. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе | с. Тамбовка, ул. Калининская, 45БТел. 8 (41638) 21715 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 14. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе | с. Константиновка, ул. Кирпичная,3Тел. 8 (41639) 916-34 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 15. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе | п. Архара, ул. Первомайская, 115Тел. 8(41648)2-19-65 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 16. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс | пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А8(41647)44258 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 17. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Циолковский | г. Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 200038 (41647) 91-6-88 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 17:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 18. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» вЗавитинском районе | г. Завитинск, ул. Кооперативная, 788 (41636) 21-3-05, 21-3-11 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 19. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе | с. Ивановка, ул. Торговая, 13, каб. 3-48(41649) 51-2-89 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 20. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Свободный | г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 928(41643) 5-49-56 | Пн., Вт., Ср., Пт.: 08:00 - 18:00Чт.: 08:00 - 20:00Сб.: 09:00 - 14:00Вс.: Выходной |
| 21. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск | г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»8(41641) 35-210 | Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Ср.: 08:00 - 20:00Сб.: 09:00 - 14:00Вс.: Выходной |
| 22. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск | 676930, Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина, 388(41651) 2-10-10 | Пн., Вт.,Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Сб.,Вс.: Выходной |
| 23. | ГАУ АО МФЦ по городу Благовещенску | 675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/28(4162) 200-777 | Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00Ср.: 10:00 - 20:00Сб.: 08:00 - 16:30Вс.: Выходной |

Исполнитель:

Начальник отдела земельных

отношений Управления муниципального

имущества и земельных отношений

Администрации города Тынды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Синкевич

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

 Визы согласования:

Начальник Управления муниципального

имущества и земельных отношений

Администрации города Тынды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Мирко

Дата визирования:

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Юридический отдел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления постановления:

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Дата визирования:

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Заместитель главы Администрации

города Тынды по стратегическому

планированию, экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Тимощук

Дата поступления постановления:

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Дата визирования:

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г