

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУГДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗЕЙСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2016

№ 13

п.Дугда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета www.dugda.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.В.Михайлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дугдинского сельсовета
от 14.03.2016 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

доверенности (далее – представители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в администрации Дугдинского сельсовета по адресу: п. Дугда пл. Тухачевского, 1;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном информационном портале администрации Дугдинского сельсовета: www.dugda.ru;
 - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
 - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslug>

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:
посредством телефонной связи по номеру 89098951846: 52-225;
при личном обращении в администрацию сельсовета;
при письменном обращении в администрацию сельсовета;
путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов администрации сельсовета для предоставления

муниципальной услуги, режим работы администрации сельсовета;
порядок передачи результата заявителю;
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
срок предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации сельсовета в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в администрацию сельсовета.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Дугдинского сельсовета.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: п. Дугда пл. Тухачевского, 41.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дугдинского сельсовета.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной
услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной
услуги**

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

2.3.1. Федеральная налоговая служба – в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.3.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области – в части представления сведения государственного кадастра недвижимости.

Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с приложением указанной схемы);
- мотивированное решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в администрации сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 20 дней с момента получения администрацией полного комплекта документов.

Срок выдачи заявителю принятого решения составляет не более двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2.6.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

2.6.3. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в издании «Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

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

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

2.6.6. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

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

2.6.9. Устав Дугдинского сельсовета.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если на земельном участке имеется объект недвижимого имущества);

- проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если Земельным кодексом РФ обязанность

по подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории возложена на заявителя).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки) из которых в соответствии с заявлением предусмотрено образование новых земельных участков;

б) кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков) либо кадастровая выписка (кадастровые выписки) о земельных участках из которых в соответствии с заявлением предусмотрено образование новых земельных участков;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Основания для взимания платы за предоставление услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты,

факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны

содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит

поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его

заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в подпунктах 2.3.2. - 2.3.4. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в подпунктах 2.3.2 - 2.3.4. административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), 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 заявлении;

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.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию полного комплекта документов, необходимых для

принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста администрации, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

В случае соответствия получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги рассматривает обращение на предмет наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и, в случае отсутствия таких оснований, готовит три экземпляра схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (либо проверяет схему, предоставленную заявителем для утверждения) и проект решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит два экземпляра мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Далее специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги передает указанный проект решения руководителю администрации для подписания.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту

администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

В случае принятия администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории третий экземпляр указанного решения, с приложением схемы расположения земельного участка, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия специалистом администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в целях отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

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

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

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

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе

обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Алгачинского сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676235 Амурская область, Зейский район, п. Дугда пл. Тухачевского,1
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, Зейский район, п. Дугда пл. Тухачевского,1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	azr_dugda@mail.ru
Телефон для справок	89098951846: 52-225
ФИО и должность руководителя органа	Михайлов Владимир Васильевич- глава сельсовета

График работы администрации Дугдинского сельсовета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9-00 – 18-00 (12-00 – 13-00)	9-00 – 12-00 13-00 - 17-00
Вторник	9-00 – 17-00 (12-00 – 13-00)	9-00 – 12-00 13-00 - 16-00
Среда	9-00 – 17-00 (12-00 – 13-00)	неприемный день
Четверг	9-00 – 17-00 (12-00 – 13-00)	9-00 – 12-00 13-00 - 16-00
Пятница	9-00 – 17-00 (12-00 – 13-00)	9-00 – 12-00 13-00 - 16-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

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

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

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

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

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

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

5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643)5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с.Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 – приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г.Тында, ул.Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 – приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

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

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

Телефон: (4162) 52-50-79

Официальный сайт: www.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес	Телефон/факс	Режим работы
1.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. <u>Межрайонный отдел, рабочие места по г.Белогорску и Белогорскому району</u>	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;

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

				документов: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00; суббота 9:00 до 13:00; воскресенье- выходной
4.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по г.Зея и Зейскому району	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 97	(41658) 32-1-62	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
5.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по Завитинскому району	676650, г. Завитинск, 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, Управленческа я, 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, Красноармейск ая, 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	676080, г.Тында, Красная Пресня, 57	8(41656) 43-2-71	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00;

	г.Тында и Тынденскому району			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	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;

	Селемджинскому району			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 – неприёмный день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскресенье – выходной день.
26.	Управление Федеральной службы государственной	675000, г. Благовещенск,	8(4162) 52-50-79	Понедельник – пятница 8:00 -

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

	картографии по Амурской области. Зейский отдел			16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
34.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Магдагачинский отдел	676120, п. Магдагачи, ул. Ленина, 11	8 (41653) 97-0-49; 97-6-92	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
35.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Магдагачинского отдела	676010, г. Сковородино, ул. Красноармейская, 6	8 (41654) 22-9-98, 22-5-60	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
36.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Райчихинский отдел	676770, г. Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 6	8 (41647) 23-1-05, 20-3-04	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
37.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Свободненский отдел	676456, г. Свободный, ул. Ленина, 74 676456, г. Свободный, ул. Управленческая, 35	8 (41643) 50-9-68, 50-9-69 8 (41643) 51-7-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
38.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места	676581, п. Токур, ул. Ворожейкина, 14	8(41646) 22-3-77	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда -

	специалистов Свободненского отдела			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	676980, с. Константиновк	8 (41639) 91-2-26	Прием документов по

	регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела	а, ул. Ленина, 74		<p>предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.</p> <p>Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Перерыв с 12:00 до 13:00.</p>
43.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тамбовский отдел	676950, с. Тамбовка, ул. Северная, 140	8 (41638) 21-7-72, 21-4-18	<p>Прием документов по предварительной записи: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной день.</p> <p>Выдача документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв с 12.00 до 13.00.</p>
44.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	676282, г. Тында, ул. Красная	8 (41656) 40-0-15, 57-219, 57-249, 57-248, 55-297,	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до

	картографии по Амурской области. Гындинский отдел	Пресня, 57	57-232, 57-218, 55-296, 4-22-19	16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
45.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Шимановский отдел	676307, г. Шимановск, Орджоникидзе, 13	8 (41651) 22-6-12, 22-6-11, 22-1-12	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день

Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению государственных услуг министерства имущественных отношений Амурской области

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Зeya	г. Зeya, мкр. Светлый, 19/1	8 (41658) 30183	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной без перерыва на обед
2.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Михайловском районе	с.Поярково, ул.Ленина, 85	8 (41637) 42020	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
3.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Магдагачинском районе	пос.Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23	8 (41653) 58400	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
4.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Мазановском районе	Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50	8 (41644) 22540	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
5.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Ромненском районе	с.Ромны, ул.Советская, 100	8 (41645) 91245	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
6.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Октябрьском районе	с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92	8 (41652) 23301	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
7.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в	пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22191	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС –

	Серышевском районе			выходной, без перерыва на обед
8.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Бурейском районе	пгт. Новобурейский, ул. Чайковского, 3	8 (41634) 21404	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
9.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Сковородинском районе	г.Сковородино, ул.Победа, 28	8 (41654) 22179	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
10.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в пгт. Февральск	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б	8 (41646) 31145	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
11.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Селемджинском районе	п.Экимчан, ул.Школьная, 19	8 (41646) 21203	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
12.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37	8 (41647) 24570	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
13.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Тында	г. Тында, ул.Красная Пресня, 68	8 (41656) 51424	пн-пт 08:00-20:00, без перерыва на обед, СБ 10:00-20:00, ВС - выходной
14.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Тамбовском районе	с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б	8 (41638) 21715	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской Области» в Константиновском районе	с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019	8 (41639) 91634	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115	8 (41648) 21965	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А	8(41647)4 4258	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Углегорск	ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003	8(41643)9 1688	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед

Перечень иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг министерства имущественных отношений Амурской области

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

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного

_____ (адрес земельного участка или иное описание его местоположения)

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
3. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. Копия правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если на земельном участке имеется объект недвижимого имущества);
5. Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если Земельным кодексом РФ обязанность по подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории возложена на заявителя).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

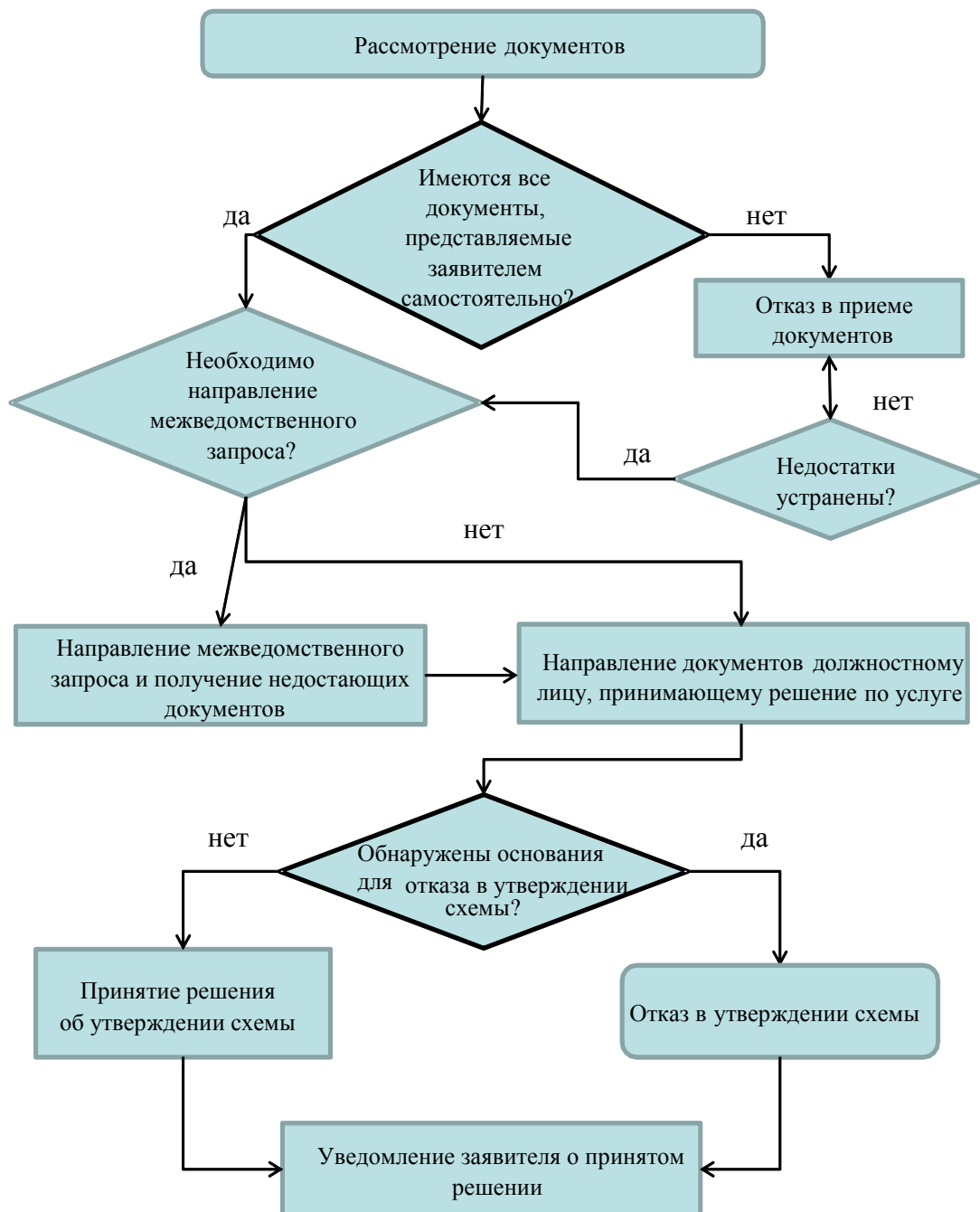
« ____ » _____ ____ Г.

(дата)

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении
информации/сведений/документа**
(нужное подчеркнуть)

Прошу Уважаемый (ая) _____!
Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

_____!
в целях предоставления муниципальной услуги _____

_____!
(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

_____!
(указать ФИО получателя услуги полностью)
на основании следующих сведений:

_____!
(указать сведения в составе запроса)
Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением,
Глава Дугдинского сельсовета

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____
тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Расписка

о приеме документов

Администрация Дугдинского сельсовета, в лице главы сельсовета

(ФИО)

уведомляет о приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в администрации .

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

_____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

_____.

«_____» _____ г.

_____/_____