ПРОЕКТ

Разработчик: отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами

Контактный телефон: 8(42142) 42-8-08

Административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», расположенных на территории Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного Регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», расположенные на территории Эльбанского городского поселения, (далее также –Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления юридическим и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, расположенных на территории Эльбанского городского поселения

1.2. Описание заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена подавшие заявления о предоставлении земельных участков. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», расположенные на территории Эльбанского городского поселения.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее также - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Эльбанского городского поселения (Далее – Администрация) о предоставлении земельного участка в собственность, аренду и подготовка проекта договора купли-продажи, аренды на передачу земельного участка;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 120 календарных дней с даты получения отделом документов, указанных в [п. 2.6.1](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\регламенты%202015\Регламент%20о%20передаче%20в%20аренду%20и%20т.д.%20%20%202015%20г.doc#Par109) настоящего административного регламента.

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

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1153ECCED197BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE067D49eEn9E) Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1163ECDEE1B7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047D46eEnDE) Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1163ECCEB1B7BBC7F55B73041eCn1E) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1163ECCED177BBC7F55B73041eCn1E) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1163CC9EC177BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047D40eEn8E) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1163DC5E9177BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047A43eEnFE) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1163ECCEB1A7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C49eEn9E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B11131C9EB1A7BBC7F55B73041eCn1E) Минэкономразвития РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка необходимо предоставить [заявление](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\регламенты%202015\Регламент%20о%20передаче%20в%20аренду%20и%20т.д.%20%20%202015%20г.doc#Par320) по форме (Приложение № 1).

Бланк заявления можно получить непосредственно в Отделе, в МФЦ Амурского района (г. Амурск, ул. Амурская, д.8) или в сети интернет по адресу: E-mail: [http://elban.3dn.ru](http://elban.3dn.ru/).

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- учредительные документы юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [подпункте «б» пункта 2.6.2](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\регламенты%202015\Регламент%20о%20передаче%20в%20аренду%20и%20т.д.%20%20%202015%20г.doc#Par123) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговорённых исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- непредставление документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема в отделе на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.11.1. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием её наименования.

2.11.2. Непосредственно в здании администрации в фойе размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

2.11.3. На прилегающей к зданию территории находится паркинг, как для сотрудников администрации поселения, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела, указанному в [п. 2.2](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\регламенты%202015\Регламент%20о%20передаче%20в%20аренду%20и%20т.д.%20%20%202015%20г.doc#Par77) настоящего административного регламента.

2.11.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации, расположенном по адресу: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочными - правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями);

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов.

2.11.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник Отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо 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 заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Отдела.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.7. Если сотрудник Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой поселения.

Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет - портал администрации Эльбанского городского, в порядке, указанном выше.

2.12. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения, на информационных стендах в фойе Администрации, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет - сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах администрации и структурного подразделения (Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Эльбанского городского поселения.

Наименование структурного подразделения: отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (Отдел).

2.12.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела при личном контакте, по телефону 8 (42142) 42-8-08, по электронной почте по адресу: E-mail: adminelb@[amursk.ru](mailto:amurskumi@rambler.ru), факс 8 (42142) 42-6-03.

Местонахождение Отдела: 682640, Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, здание администрации Эльбанского городского поселения, отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

Режим работы администрации и Отдела: понедельник-четверг с 8.15-17.00. Обед с 12.30 до 14.00.,пятница не приемный день (работа с документами)

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.12.2.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.2.4. Сведения о Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение  показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;

- размещение на Интернет-портале органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и газете «Амурский вестник»информации о поступившем заявлении на предоставление земельного участка;

- проведение торгов по продаже права на заключение договора купли- продажи, аренды земельного участка (в случае поступления двух и более заявлений);

- подготовка проекта и издание постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду

- заключение соответствующего договора.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента (далее - документов), в Администрацию, МФЦ, или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - заявление) передается начальнику Отдела с резолюцией главы поселения для определения ответственного исполнителя по поступившему заявлению.

3.2.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов в Отделе.

3.3.1. При поступлении заявления в Администрацию факт его поступления фиксируется путем выполнения регистрационной записи в журнале входящей корреспонденции и в течение двух рабочих дней Пакет документов с резолюцией главы поселения поступает на исполнение в Отдел.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела, назначенный ответственным за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов исполнитель принимает решение:

- о публикации информации о поступлении заявления на передачу в собственность, аренду земельного участка;

- о подготовке проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка;

- о подготовке проекта договора на передачу земельного участка;

- об отказе заявителю в предоставлении земельного участка.

3.3.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в письменной форме в течение трех дней с момента поступления заявления в Отдел. Письменный ответ должен содержать мотивированное изложение причин невозможности предоставления земельного участка.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации документов в Администрации.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.4. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Исполнитель вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы поселения, либо в электронном виде, заверенный ЭЦП председателя комитета.

3.4.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- КГУП «Хабкрайинвентаризация»;

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 8 по Хабаровскому краю.

3.5. Принятие решения и выдача документов о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению земельного участка является принятое в соответствии с действующим законодательством решение о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который предоставляется гражданам или юридическим лицам на определенном праве и заблаговременную публикацию такой информации. В случае, если других заявлений в течение 30 дней не поступило, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка. Если поступили другие заявления, то проводятся торги (конкурс, аукцион) на право заключения договора купли-продажи, аренды такого участка.

3.5.3. Проведение торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством (при поступлении двух и более заявлений).

3.5.4. Подготовка проекта и издание постановления администрации.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, не установлены, специалист администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.5.5. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

При поступлении в Отдел подписанного главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района постановления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела подготавливает договор купли-продажи, аренды земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор о передаче земельного участка выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в администрации по адресу: пос. Эльбан ул. Гаражная, д. 7, отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами. Время приема: понедельник-четверг с 8.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, пятница не приемный день (работа с документами)

Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.6. [Блок - схема](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\регламенты%202015\Регламент%20о%20передаче%20в%20аренду%20и%20т.д.%20%20%202015%20г.doc#Par360) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.7.2. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.7.3.ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.7.5. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.7.6. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.9.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции , принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.9.4. По результатам предоставления муниципальной услуги специалист отдела:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в отделе).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы поселения по общим вопросам.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы не решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации поселения, в том числе по поступившей в администрацию поселения информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1.Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. 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.

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо 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 ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.1.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами Л.А. Трашкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим  и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» |
|  |

КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ

исполнителя муниципальной услуги

1. Адрес администрации: 682650, Хабаровский край, пос. Эльбан, ул. Гаражная, 7.
2. Адрес официального сайта Эльбанского городского поселения:
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 42-6-03

4. Адрес электронной почты: adminelb@mail.ru

5. Телефон главы поселения: 8 (42142)42-6-57

6. Телефон специалиста по земельным вопросам администрации: 8(42142) 42-8-08.

7. Время приема: понедельник-четверг с 08.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14,00,пятница не приемный день (работа с документами)

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

Глава поселения И.А.Гудин

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Приложение № 2](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\469%20АДМ.РЕГЛАМЕНТ.doc)  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земель, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |
| Форма |

Главе Эльбанского городского поселения Амурского муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации)

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

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

(для физических лиц - паспортные данные:

серия и № паспорта, когда и кем выдан,

адрес заявителя)

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

(телефон (факс) адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность за плату, аренду)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу Амурский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры)

имеющий разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя (Место печати)

юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

или (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

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

Глава поселения И.А. Гудин

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Приложение № 3](file:///\\server3\Obmen\ДОКУМЕНТЫ\УТВЕРЖДЕННЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ОУМИ\469%20АДМ.РЕГЛАМЕНТ.doc)  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим  и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» |
| Форма |

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица

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

1. Юридический адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_\_ домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование обслуживающего Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчетныйсчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Прилагаемые документы к заявлению:

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

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

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

Примечение: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

Глава поселения И.А. Гуд

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление юридическим

и физическим лицам в собственность,

аренду земельных участков из состава

земель, государственная

собственность на которые не

разграничена, на торгах»

Блок - схема процесса предоставления муниципальной услуги

Подача заявления через МФЦ

Подача заявления через Портал государственных и муниципальных услуг

Подача заявления при личном обращении или почтовым отправлением

Регистрация заявления, направление главе администрации Эльбанского городского поселения и после наложения резолюции направление заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами

Рассмотрение заявления начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами и передача его на исполнение специалисту отдела

Проверка пакета документов на полноту и комплектность

Соответствует требованиям Не соответствует требованиям

Подготовка постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка

(проведение торгов на право заключения договора купли - продажи, аренды земельного участка)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении

Издание постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора на передачу земельного участка заявителю

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим

и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | Телефон | Официальный сайт |
| Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Хабаровскому краю | 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул.  Пионерская, д.64 | 8(4217)  54-31-33,  Факс  54-31-33 | www.r27.nalog.ru |
| Амурский филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 682640,  г. Амурск,  пр. Мира, д. 19 | 8(42142)  2-55-07 | amursk@r27.[rosreestr.ru](https://rosreestr.ru) |
| Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю, Межрайонный отдел № 2 г. Амурск | 682640,  г. Амурск,  пр. Мира, д. 28а | 8(42142)  2-22-24 | нет |
| Амурский филиал КГУП «Хабкрайинвентаризация» | 682640,  г. Амурск,  ул. Лесная, д.14 | 8(42142)  2-64-60 | bti@mail.amursk.ru |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим

и физическим лицам в собственность, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Сведения о многофункциональном центре

(Амурский филиал МФЦ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес, телефон | 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650 | |
| График работы | Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье  Понедельник | 09.00-18.00  09.00-18.00  09.00-18.00  11.00-20.00  09.00-18.00  Выходной день  Выходной день |
| Региональный центр телефонного обслуживания | Тел. 8-800-100-42-12 | |
| Интернет – сайт МФЦ | http://mfc27.ru,  <http://мфц27.рф> | |
| Адрес электронной почты  г. Амурск | sizonenkoos@khvosep.ru | |