

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства  
имущественных отношений  
Амурской области  
от 25.09 2020 № 714-ОД

**Административный регламент**  
предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской  
области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области»  
государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости  
объектов недвижимости на территории Амурской области»

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Регламент устанавливает порядок, стандарт, правовые основания получения государственной услуги по предоставлению сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области (далее – Государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

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

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

#### **1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее - Учреждение) в отношении результатов определения кадастровой стоимости объектов, установленных Учреждением. Контактная информация:

адрес местонахождения: 675002, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Первомайская, д.39. График работы и приема граждан: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота и воскресенье;

адрес электронной почты: [gbu@cgko28.ru](mailto:gbu@cgko28.ru);

официальный сайт: [cgko28.ru](http://cgko28.ru);

контактный телефон: 8(4162)771580.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие с:

- министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество), почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, факс: 8(4162)231638, официальный сайт: [mio.amurobl.ru](http://mio.amurobl.ru), электронная почта: [mail@mio.amurobl.ru](mailto:mail@mio.amurobl.ru).

- государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ), почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д.4/2, д.6/1, д.8/2, контактный телефон: 8(4162)992222, официальный сайт: [mfc-amur.ru](http://mfc-amur.ru);

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты Учреждения:

- при личном обращении по адресу местонахождения;
- по контактному номеру телефона;
- в письменном виде при поступлении соответствующего обращения;
- по электронной почте.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

3) иным вопросам, относящимся к настоящему Регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurgobl.ru](http://www.gu.amurgobl.ru)) (далее – региональный портал), а также на информационных стендах Учреждения, официальных сайтах Учреждения, Минимущества (в разделе «Государственная кадастровая оценка»), МФЦ.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Государственной услуги

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать наименование отдела и свое имя, отчество, фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) должностное лицо даёт ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

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

## 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской

области.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Учреждение.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие с:

- Минимуществом в части информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

- МФЦ в части приема и выдачи документов у Заявителя, информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги;

Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

## **2.3. Результат предоставления Государственной услуги**

Результатом предоставления Государственной услуги является:

- предоставление сведений о кадастровой стоимости по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае выявления несоответствия поступившего Заявления требованиям п. 2.6 настоящего Регламента Учреждение направляет письмо с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления Государственной услуги**

Срок предоставления Государственной услуги составляет:

не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении обращения.

## **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (<http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4170, «Российская газета», № 146, 06.07.2016;

2. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (<http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст.3169);

6. Постановление Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

7. Приказ Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

8. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

9. Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 75, 08.04.2016).

10. Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» («Амурская правда», № 2, 11.01.2012);

11. Постановлением Правительства Амурской области от 15.04.2013 № 162 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» («Амурская правда», N 74, 24.04.2013).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании заявления о предоставлении сведений о кадастровой стоимости объекта недвижимости (далее -- Заявление)(Приложение 2).

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего Заявление;

2) кадастровый номер и адрес объекта недвижимости.

К Заявлению прилагаются документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) или документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если Заявление подается представителем Заявителя);

б) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание и/или подачу Заявления (для

юридического лица);

в) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

Заявление, не соответствующее указанным требованиям, не подлежит рассмотрению.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является несоответствие поданного Заявителем заявления требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель вправе повторно направить Заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления Государственной услуги является дата поступления в Учреждение повторно направленного заявления.

#### **2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **2.9 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

#### **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронном виде**

Днем представления Заявления о предоставлении Государственной услуги считается:

- день ее поступления в Учреждение или МФЦ,
- день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью),
- день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В случае личного обращения Заявителя в Учреждение Заявление с прилагаемыми документами регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации Заявления указывается на штампе Учреждения.

В случае фактического получения Заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае поступления Заявления через региональный портал:

удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата регистрации приема документов на региональном портале;

не удостоверенного ЭП, днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата личной явки Заявителя в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или МФЦ. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов (не менее одного) мест).

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, МФЦ, а также информацию о

режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, МФЦ и помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

допуск сурдопереводчика;

допуск в помещение Учреждения, МФЦ собаки-проводника.

Вход в Учреждение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов;
- образец заявления на предоставление Государственной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к Заявлению;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- адрес раздела на официальном сайте Учреждения, содержащего информацию о предоставлении Государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.



На информационных стендах МФЦ должны быть размещены следующие информационные материалы:

- Регламент предоставления Государственной услуги;
- перечень получателей Государственной услуги;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться регулярно);
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, предоставляющего Государственную услугу;
- официальные сайты;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения Государственной услуги.

#### **2.14. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показатели доступности Государственной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления Государственной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе и для инвалидов);
- возможность получения Государственной услуги в Учреждении, МФЦ, посредством регионального портала, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- минимальное количество документов, которые Заявителю необходимо представить в целях получения Государственной услуги.

Показатели качества Государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления Государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

Продолжительность приема Заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут.

- осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение Государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждения или МФЦ;

- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Учреждения или МФЦ, поданных в установленном порядке;

- минимальное количество (или отсутствие) непосредственных обращений Заявителя в различные организации в целях получения Государственной услуги.

После получения результата Государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через региональный портал либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества

оказания Государственной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:**

**2.15.1. Предоставление Государственной услуги в электронном виде посредством регионального портала.**

Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации Государственной услуги посредством регионального портала путем заполнения интерактивной формы.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет регионального портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

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

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

**2.15.2. Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ**

Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

Такое предоставление Государственной услуги организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым Заявитель однократно обращается с соответствующим Заявлением в МФЦ, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя. При этом МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение Заявлений Заявителей о предоставлении Государственной услуги;
- 2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;
- 3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;
- 4) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Государственную услугу, по результатам предоставления Государственной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- подготовка решения по результатам рассмотрения Заявления (критерии принятия решений);
- подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги;
- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок – схеме (Приложение № 4).

**3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение Заявления (Приложение № 2).

Сотрудник Учреждения, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1

(одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства.

### 3.1.2. Рассмотрение Заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления к специалисту Учреждения, ответственному за формирование проекта решения.

Специалист Учреждения проверяет документы на комплектность и достоверность сведений, содержащихся в представленном Заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение Государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### 3.1.3. Подготовка решения по результатам рассмотрения Заявления Заявителя

Основанием для начала осуществления административной процедуры является, получение специалистом Учреждения полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Государственной услуги. В случае выявления несоответствия поступившего Заявления требованиям Регламента специалист Учреждения не рассматривает такое Заявление и подготавливает Заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Во всех остальных случаях специалист Учреждения готовит и оформляет решение о предоставлении сведений о кадастровой стоимости объекта недвижимости по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет – не более 4 рабочих дней.

### 3.1.4. Подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом Учреждения решения по предоставлению Государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за его подписание.

Срок подписания решения по предоставлению Государственной услуги – не более двух рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления Государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более

одного рабочего дня.

**3.1.5. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю**

Основание для начала исполнения административной процедуры, являющейся результатом предоставления Государственной услуги, - получение специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) Заявителю результат предоставления Государственной услуги способом, указанным в Заявлении.

В случае, если Заявление поступило по электронной почте или через региональный портал, то специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение Заявления, сообщает о принятом решении Заявителю в электронной форме.

В случае, если форма получения информации о рассмотрении Заявления не указана в таком обращении, то результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю по адресам, содержащимся в Заявлении в сроки.

При предоставлении документов непосредственно Заявителю Учреждение в день подписания проекта решения сообщает Заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в Заявлении о предоставлении Государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение Заявления (в случае если электронное Заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Учреждения формирует через региональный портал приглашение на прием);

- подготовка решения по результатам рассмотрения Заявления (критерии принятия решений);

- подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги;

- информирование Заявителя о принятом решении.

Для получения Государственной услуги через региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет регионального портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Государственная услуга может предоставляться через региональный

портал с обязательной личной явкой на прием в Учреждение или без личной явки на прием в Учреждение.

Для получения Государственной услуги без личной явки на прием в Учреждение Заявителю необходимо предварительно оформить ЭП для заверения Заявления, поданного в электронном виде на региональном портале.

При формировании Заявления в электронном виде Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и региональном портале;

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

е) возможность доступа Заявителя на региональный портал к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Для подачи Заявления через региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на региональном портале заполнить в электронном виде Заявление на оказание Государственной услуги;

- приложить к Заявлению электронные документы, заверенные ЭП (или не заверенные ЭП электронные документы в случае, если Заявитель выбрал способ оказания Государственной услуги с личной явкой на прием в Учреждение);

- приложить документы, заверенные ЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить Заявление ЭП (или не заверить Заявление ЭП в случае, если Заявитель выбрал способ оказания Государственной услуги с личной явкой на прием в Учреждение);

- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала регионального портала.

В результате направления пакета электронных документов посредством регионального портала, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете регионального

портала.

При предоставлении Государственной услуги через региональный портал, в случае если направленное Заявителем электронное Заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через региональный портал, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию и подписанию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги) специалист Учреждения заполняет предусмотренные в региональном портале формы.

При предоставлении Государственной услуги через региональный портал, в случае если направленные Заявителем электронное Заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Учреждения формирует через региональный портал приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Учреждения, по которому необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

Специалист Учреждения информирует Заявителя о принятом решении с помощью указанных в Заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

Информирование заявителя о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на Региональный портал.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Государственной услуги в Учреждении.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:**

В случае подачи документов в Учреждение посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;

- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за Государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей ЭП;
- ж) направляет пакет документов в Учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в филиал МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в филиал МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ. По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги в филиале МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления Государственной услуги) посредством филиала МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, передает в соответствующий филиал МФЦ результат предоставления Государственной услуги для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) Заявителю Государственной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления Государственной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале МФЦ, если иное не предусмотрено Регламентом.

Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных Заявителям документов.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Учреждение по реестру невостребованных документов.



#### **4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением сроков выполнения административных процедур, последовательность, полноту, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур, правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги осуществляется руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Учреждения.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела, на который возложены функции по предоставлению Государственной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Учреждения.

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

Плановые проверки предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, а также обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой

проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившимся дается письменный ответ.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение предоставления Государственной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- отказ Учреждение, должностного лица Учреждение, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

- требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются Директору Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждение, должностного лица Учреждение;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждение, должностного лица Учреждение. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждение, должностного лица Учреждение в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения, выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://cgko28.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области»

### Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости

По итогам рассмотрения обращения (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) о предоставлении сведений о кадастровой стоимости объекта недвижимости государственное бюджетное учреждение Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» сообщает следующее:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
2	Адрес объекта недвижимости	
3	Вид объекта недвижимости	
4	Кадастровая стоимость	
5	Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости)	
6	Наименование и реквизиты акта об утверждении кадастровой стоимости	

*Должность уполномоченного лица*

*подпись*

*расшифровка подписи*

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области»

В ГБУ АО «Центр ГКО Амурской области»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

Прошу предоставить сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер и адрес объекта недвижимости)

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать нужный вариант)

- выдать на руки в Учреждении;
- направить почтой;
- выдать на руки в МФЦ;
- направить по электронной почте: \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на региональном портале;
- иной способ \_\_\_\_\_.

Приложение:

Дата

Подпись

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

настоящим выражаю свое согласие на обработку ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» моих персональных данных (а также субъекта персональных данных – если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о кадастровой стоимости объекта недвижимости на территории Амурской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- персональные данные, содержащиеся в заявлении, а также в предоставленных вместе с заявлением документах, технической документации;
- персональные данные, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления вышеуказанных государственных услуг.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе с передачей по сети Интернет в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует с момента подписания до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления моего письменного обращения об отзыве согласия ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» такого обращения.

Дата

Подпись



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области»

**Блок-схема  
предоставления Государственной услуги**



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Амурской области»

**Информация о месте организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов**

1. Министерство имущественных отношений Амурской.

Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, факс: 8(4162)231638, официальный сайт: [mio.amurobl.ru](http://mio.amurobl.ru), электронная почта: [mail@mio.amurobl.ru](mailto:mail@mio.amurobl.ru).

2. Государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д.4/2, д.6/1, д.8/2, контактный телефон: 8(4162)992222, официальный сайт: [mfc-amur.ru](http://mfc-amur.ru).

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

№	Наименование	Адрес местонахождения	Режим работы
1.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея	г. Зея, мкр. Светлый, 19/1 Тел. 8 (41658) 301-83	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
2.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе	с. Поярково, ул. Ленина, 85 Тел. 8 (41637) 42-020	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
3.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Магдагачинском районе	пос. Магдагачи, ул. Карла-Маркса, 23 Тел. 8 (41653) 584-00	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
4.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Мазановском районе	п. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 Тел. 8 (41644) 225-40	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
5.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе	с. Ромны, ул. Советская, 100 Тел. 8 (41645) 91245	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
6.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе	с. Екатеринославка, ул. Ленина, 92 Тел. 41652 23301	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
7.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольска, 1 Тел. 8 (41642) 221-91	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной

8.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе	пос. Новобурейск, ул. Чайковского,3 Тел. 8 (41634) 214-04	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
9.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сковородинском районе	г. Сковородино, ул. Победа, 28 Тел. 8 (41654) 221-79	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
10.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Селемджинском районе	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б. 8 (41646) 31-1-45	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 16:12 Сб., Вс.: Выходной
11.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Музыкальная, 33 Тел. 8 (41647) 245-70	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
12.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тында	г. Тында, Красная Пресня, 68 Тел. 8 (41656) 514-24	Пн.: 08:00 - 20:00 Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
13.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе	с. Тамбовка, ул. Калининская, 45Б Тел. 8 (41638) 21715	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
14.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе	с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 Тел. 8 (41639) 916-34	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115 Тел. 8(41648)2-19-65	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А 8(41647)44258	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Циолковский	г. Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003 8 (41647) 91-6-88	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 17:00 Сб., Вс.: Выходной
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском районе	г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 8 (41636) 21-3-05, 21-3-11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
19.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе	с. Ивановка, ул. Торговая, 13, каб. 3-4 8(41649) 51-2-89	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
20.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Свободный	г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 8(41643) 5-49-56	Пн., Вт., Ср., Пт.: 08:00 - 18:00 Чт.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
21.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А» 8(41641) 35-210	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00

			Вс.: Выходной
22.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск	676930, Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина, 38 8(41651) 2-10-10	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
23..	ГАУ АО МФЦ по городу Благовещенску	675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2 8(4162) 200-777	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 10:00 - 20:00 Сб.: 08:00 - 16:30 Вс.: Выходной