



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.10.2019

№ 707-ОД

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области».

2. Отделам использования земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности области (О.В.Белунькиной), распоряжения земельным фондом (П.В.Назаренко) организовать работу по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области» в электронном виде.

3. Приказ Минимущества от 22.03.2019 № 179-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

находящегося в государственной собственности Амурской области»» считать утратившим силу.

4. Нормы, касающиеся предоставления государственной услуги в электронном виде вступают в силу с 01.02.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Суворову М.Р.

Исполняющий обязанности министра



Л.М. Гунько

Утвержден
Приказом министерства
имущественных отношений
Амурской области
от 24.10.2019 № 107-09

**Административный регламент
предоставления министерством имущественных отношений
Амурской области государственной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в государственной собственности Амурской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) государственной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Минимущества в части исполнения своих полномочий.

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

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

1.2.1. Получателями Государственной услуги могут быть граждане и юридические лица или от имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в

соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, являющиеся собственностью Амурской области, границы которых установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Действие настоящего регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков, предусмотренные статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделами распоряжения земельным фондом Минимущества и использования земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности области.

Адрес местонахождения: 675023, г.Благовещенск, ул.Ленина, 135, 6 этаж, каб. 602.

График работы:

с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты отделов распоряжения земельным фондом Минимущества и использования земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности области:

- при личном обращении или по телефонам: 23-16-18, 23-16-19, 23-16-20, факс 23-16-10.

- в письменном виде при поступлении в Минимущество соответствующих запросов;

- посредством электронной почты по адресу: mail@mio.amurobl.ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

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

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее

– Портал) по адресу: www.gu.amurobl.ru, на официальном Портале Правительства Амурской области по адресу: www.amurobl.ru, а также на информационном стенде Минимущества.

На официальном Портале Правительства Амурской области размещается настоящий Административный регламент.

На информационном стенде Минимущества размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов;
- образцы заявлений;
- перечень документов прилагаемых к заявлениям;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов указаны в приложении 4.

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

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

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

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Минимущества, 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 министром или уполномоченным им должностным лицом.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Амурской области.

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

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

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

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

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатами предоставления Государственной услуги являются:

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области, в форме приказа Минимущества о проведении аукциона (далее – решение о проведении аукциона);

- принятие решения об отказе в проведении аукциона в виде письма Минимущества.

2.4.Срок предоставления Государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не более 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

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

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, часть 2) (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27, от 29.01.1996 № 5 ст. 410, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

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

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

2.5.5. 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, N 31, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

2.5.7. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

2.5.8. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

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

2.5.10. Положение о министерстве имущественных отношений Амурской области, утвержденное постановлением губернатора области от 04.04.2008 № 148 (опубликован в издании «Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области» от 30.04.2008 № 6);

2.5.11. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27.02.2015).

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

2.5.13. Постановление 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при обращении в Минимущество гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, с заявлением о проведении аукциона (далее - заявление), оформленного по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- цель использования земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда), если в соответствии с пунктом 2 статьи 39.1 ЗК РФ допускается продажа земельного участка;

- срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- номера контактных телефонов;

- один из способов представления результатов рассмотрения заявления о проведении аукциона, предусмотренных пунктом 3 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 (указывается при направлении заявления в электронном виде).

Заявление должно содержать дату, подпись.

2.6.3. К заявлению прилагаются документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе.

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.4. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

2.6.6. В электронной форме Заявление представляется:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: www.gu.amigobl.ru (далее – Портал);

- путем направления электронного документа в Минимущество на официальную электронную почту mail@mio.amigobl.ru (далее - представление посредством электронной почты).

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

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

Порядок предоставления документов установлен п.2.6. настоящего Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения государственной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п.2.17.3 Административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 № 210-ФЗ.

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

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

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1. документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, не представлены заявителем, Минимущество запрашивает их по межведомственному запросу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.11 Земельного кодекса РФ, а также в случаях если:

- обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;
- отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- земельный участок не отвечает требованиям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего регламента.
- имеются вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Государственной услуги, получения результата предоставления Государственной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В течение 1 дня с момента подачи Заявления.

Регистрация Заявления осуществляется в СЭД «Дело», также проставляется штамп на Заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

Заявление, представленное в Минимущество в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области в течение 1 рабочего дня.

Заявление, представленное в Минимущество в виде электронного документа посредством электронной почты подлежит регистрации в СЭД «Дело», также проставляется штамп на Заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

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

При организации предоставления государственной услуги в министерстве: Государственная услуга предоставляется по адресу: 675023, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135, 6 этаж, каб. 602, 605.

Помещение для предоставления Государственной услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела распоряжения земельным фондом.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными

секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям министерства в котором предоставляется государственная услуга на сотрудника (отдела распоряжения земельным фондом), возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 23-16-18, 23-16-19.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Обеспечение условий доступности для инвалидов государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- возможность получать Государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления Государственной услуги;
- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления Государственной услуги:

- своевременность предоставления Государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Государственной услуги.

2.16.3. При предоставлении Государственной услуги:

- по рассмотрению Заявления - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не требуется;
- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом Минимущества требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема. продолжительность приема – не более 30 минут;
- количество взаимодействий заявителя при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.4. Предоставление Минимуществом Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга не предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал.

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

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения Заявления является день регистрации Заявления на Портале.

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

Решение о проведении аукциона, принятие решения об отказе в проведении аукциона в виде письма Минимущества, уведомление о возврате Заявления в виде электронного документа направляется Заявителю:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- через личный кабинет на Портале.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Получение Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Минимуществом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Минимуществом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество.

Заявление, представленное посредством электронной почты в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

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

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

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением требованиям к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде не рассматривается Минимуществом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления Минимущество направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

3.1.1 Предоставление Государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о представлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в проведении аукциона;
- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок – схеме в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Минимущество с Заявлением о предоставлении Государственной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, путем направления Заявления и иных документов по почте, в электронном виде через Портал, электронную почту Минимущества.

При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма Минимуществом.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за подготовку решения о проведении аукциона, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Требования пунктов 1 - 9 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

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

3.4. Направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о представлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

В случае если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, направляются запросы о представлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в проведении аукциона

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении аукциона, подготавливает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Амурской области (далее – решение о проведении аукциона) в форме соответствующего приказа Минимущества.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в проведении аукциона должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении аукциона, подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона с мотивированным отказом в виде письма Минимущества (далее – мотивированный отказ).

3.5.3. Согласованный заинтересованными структурными подразделениями Минимущества проект решения о проведении аукциона либо проект мотивированного отказа в виде документа на бумажном носителе передается на подпись уполномоченному должностному лицу Минимущества.

Срок исполнения административной процедуры - не более 50 (пятидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает решение о проведении аукциона либо мотивированный отказ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) календарных дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6. Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении аукциона, в срок не более трех календарных дней после даты получения решения о проведении аукциона либо мотивированного отказа обеспечивает направление заявителю уведомления о проведении аукциона или мотивированного отказа почтовым отправлением.

При предоставлении уведомления о проведении аукциона либо мотивированного отказа непосредственно заявителю должностное лицо не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания соответствующего решения сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Результат предоставляется одним из способов, указанных в Заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- через личный кабинет на Портале.

3.6.2. Датой предоставления заявителю уведомления о проведении аукциона либо мотивированного отказа, который получает заявитель непосредственно в структурном подразделении Минимущества, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю уведомления о проведении аукциона либо мотивированного отказа посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

3.6.3. Процедура предоставления Государственной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю уведомления о проведении аукциона, а также размещением извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

- предоставлением (направлением) заявителю мотивированного решения об отказе в проведении аукциона.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

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

3.7.2. Запись на прием в орган исполнительной власти для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Минимущество для подачи запроса осуществляется с использованием Портала.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении Государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления Государственной услуги.

Результат предоставления Государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- через личный кабинет на Портале.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Государственной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению Государственной услуги начальником отдела распоряжения земельным фондом Минимущества.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела распоряжения земельным фондом дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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 отдела распоряжения земельным фондом.

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

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению министра один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Минимущество на действия (бездействие) сотрудников отдела распоряжения земельным фондом. 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).

4.5. Специалисты отдела распоряжения земельным фондом Минимущества, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Государственной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления Государственной услуги, письменно к министру имущественных отношений Амурской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минимущества, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Минимущества в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное

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

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

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

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

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

- представление жалобы, содержащей вопрос, на который Минимуществом Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Минимуществом, многофункциональным центром, 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.

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

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Минимущества, осуществленные и принятые в ходе предоставления Государственной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в государственной
собственности Амурской области»

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны
министерства имущественных отношений Амурской области,
график приема Заявителей по предоставлению государственной услуги.**

Наименование	Контакты	График приема заявителей
Министерство имущественных отношений Амурской области	Почтовый адрес: 675023, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135. Номера телефонов: (4162) 23-16-18, 23-16-10. Адрес электронной почты: e-mail: mail@mio.amurobl.ru	Вторник, четверг: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00). Суббота-воскресенье выходной

Министерство имущественных отношений
Амурской области
От _____

_____ (наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (для граждан))

Место нахождения заявителя, почтовый адрес:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

(для граждан)

ОГРН, ИНН: _____

(для юридических

лиц) _____

Представитель заявителя (если с заявлением
обращается представитель заявителя)

_____ (Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты
доверенности)

Заявление.

Прошу провести аукцион _____

(по продаже/на право заключения договора аренды)

земельного участка с кадастровым номером _____

на срок _____ в целях использования земельного участка для(в
случае заключения договора аренды)

Приложение: 1.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

_____ (в виде бумажного документа при личном обращении/ в виде бумажного документа, посредством почтового
отправления/в виде электронного документа, посредством электронной почты/ через личный кабинет на Портале
государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области)

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

Заявитель: _____

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

_____ (подпись)

« _____ » _____ Г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в
государственной собственности Амурской области»

Блок-схема
рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц
о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной
собственности Амурской области



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного
участка, находящегося в государственной
собственности Амурской области»

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

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

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

Телефон: 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс: 8 (4162) 390-501

Официальный сайт: www.nalog.ru

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

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

			8 (41658) 2-45-63- телефон доверия, факс: 8 (41658) 24-1-31
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643) 5-44-02- телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 – приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663- телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 – приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5- 71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147- телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

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

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

Телефон: (4162) 52-50-79

Официальный сайт: www.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес	Телефон/ факс	Режим работы
1.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Белогорску и Белогорскому району	676850, Белогорск, 9 Мая, 188	8(41641) 58-3-08	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье - выходной.
2.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Центральный аппарат	675000, г. Благовещенск, Амурская, 150	8(4162) 22-12-76	Вторник, пятница с 8:00 до 12:00.

3.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Центральный аппарат. Отдел по г. Благовещенск	675000, Благовещенск, Амурская, 144	8(4162) 52-32-52, 49-17-97	<p>В порядке живой очереди: понедельник-пятница 8:00 до 16:30; суббота 9-00 до 13:00; воскресенье – выходной.</p> <p>Прием по предварительной записи: вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота, воскресенье - выходной</p> <p>Прием документов на государственный кадастровый учет, предоставление сведений, внесенных в ГКН</p> <p>В порядке живой очереди Понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00 суббота с 9:00 до 13:00; воскресенье-выходной.</p> <p>Прием по предварительной записи: вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота.</p>
----	--	---	-------------------------------	--

				воскресенье – выходной. Выдача подготовленных документов: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00; суббота 9:00 до 13:00; воскресенье- выходной
4.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по г.Зея и Зейскому району	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 97	(41658) 32-1-62	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
5.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по Завитинскому району	676650, г. Завитинск, Курсаковская, 53	8(41636) 23-7-49	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной
6.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Райчихинск	676730, г.Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 6	8(41647) 22-0-74	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
7.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Свободный, г. Углегорск, Свободненскому району	676400, г.Свободный, Управленческая, 35	8(41643) 59-7-40	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной
8.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Сковородинскому району	676014, г.Сковородино, Красноармейская, 6	8(41654) 22-9-97	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота,

				воскресенье – выходной
9.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г.Тында и Тынденскому району	676080, г.Тында, Красная Пресня, 57	8(41656) 43-2-71	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
10.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г.Шимановск и Шимановскому району	676307, г.Шимановск, Орджоникидзе, 13	8(41651) 20-4-98	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
11.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Архаринскому району	676740, п.Архара, Ленина, 70	8(41648) 21-4-24	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
12.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Бурейскому району	676701, рп.Новобурейский, Советская, 43	8(41634) 22-8-20	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
13.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Ивановскому району	676930, с.Ивановка, Торговая, 13	8(41649) 51-4-52	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
14.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный	676980, с.Константиновка,	8(41639) 91-4-60	Понедельник – четверг с 8:00 до

	отдел.рабочие места по Константиновскому району	ул. Константиновская, 37		16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
15.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел.рабочие места по Магдагачинскому району	676124. рп.Магдагачи, Ленина, 11	8(41653) 97-6-92	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
16.	Филиал «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел.рабочие места по Мазановскому району	676530. с.Новокиевский Увал, ул. 40 лет победы, 23	8 (41644) 22-2-92	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
17.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел.рабочие места по Михайловскому району	676680, с. Поярково, Советская , 3	8(41637) 41-7-95	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; Пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
18.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел.рабочие места по Октябрьскому району	676630. с.Екатеринославка . Ленина, 75	8(41652) 23-3-61	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
19.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел.рабочие места по Ромненскому району	676620. с.Ромны, ул. Шилова, 46	8(41645) 91-1-61	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до

				12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
20.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Селемджинскому району	676572, пгт. Февральск, ул. Саянская, 4 А	8(41655) 31-1-11	Понедельник - четверг с 8:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
21.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Серышевскому району	676440, рп.Серышево, ул. Ленина, 2	8(41642) 21-1-95	Понедельник- пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
22.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Тамбовскому району	676950, с.Тамбовка. Северная, 140	8(41638) 21-0-74	Понедельник - четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной
23.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Белогорский отдел	676850, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188	8 (41641) 58-6-64; 58-8-23; 58-3-43	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; Среда- неприёмный день; суббота 8:00 - 12:00; воскресенье выходной
24.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Белогорского отдела	676355, п. Серышево, ул. Ленина, 2	8 (41642) 21-9-39; 21-2-58	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресен ье -выходной день.

25.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Белогорского отдела	676620, с. Ромны, ул. Шилова, 46	8 (41645) 91-5-89, 91-7-98	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскресение- выходной день.
26.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Центральный аппарат	<p>675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10;</p> <p>675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 221 Литер А4;</p> <p>675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 223;</p> <p>675000, г. Благовещенск, ул. Забурхановская, 100.</p>	<p>8(4162) 52-50-79</p> <p>8 (4162) 49-04-01</p> <p>8 (4162) 49-04-01</p> <p>8(4162) 37-64-04</p>	<p>Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день</p> <p>Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день</p> <p>Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день</p> <p>Прием документов по предварительной записи: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 16:30; вторник, четверг с 10:00 до 18:30; суббота, воскресенье выходной день</p> <p>Выдача документов: понедельник – среда, пятница с 8:00 до 16:30; четверг с 8:00 до 18:30; суббота, воскресенье выходной день</p>

27.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Бурейский отдел	676722, п. Новобурейский, ул. Советская, 46	8(41634) 21-9-94, 22-4-47	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота 8:00 - 12:00; воскресенье - выходной день
28.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Бурейского отдела	676740, п. Архара, ул. Нагорная, 18	8(41648) 21-8-33, 21-3-16	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
29.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Завитинский отдел	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53	8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда - неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
30.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Обособленный отдел в г. Завитинск	676870, г. Завитинск, ул. Красноармейская, 17	8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда - неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
31.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	676680, с. Поярково, ул. Советская, 3	8 (41637) 42-4-60	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда - неприёмный день; Пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной день.
32.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	676631, с. Екатеринославка, ул.	8 (41652) 22-8-75, 22-1-52	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 -

	картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	Ленина, 75		16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
33.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Зейский отдел	676246, г. Зея, мкр. Светлый. 97	8 (41658) 31-7-45, 3-10-05, 3-21-70	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
34.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Магдагачинский отдел	676120, п. Магдагачи, ул. Ленина, 11	8 (41653) 97-0-49; 97-6-92	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
35.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Магдагачинского отдела	676010, г. Сковородино, ул. Красноармейская, 6	8 (41654) 22-9-98, 22-5-60	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
36.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Райчихинский отдел	676770, г. Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ. 6	8 (41647) 23-1-05, 20-3-04	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
37.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Свободненский отдел	676456, г. Свободный, ул. Ленина, 74 676456, г. Свободный, ул. Управленческая, 35	8 (41643) 50-9-68, 50-9-69 8 (41643) 51-7-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприёмный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье -

				выходной день
38.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676581, п. Токур, ул. Ворожейкина, 14	8(41646) 22-3-77	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
39.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676572, п. Февральск, ул. Саянская, 4 А	8 (41655) 31-1-11	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
40.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676531, с. Новокиевский Увал, ул. 40 лет Победы, 23	8 (41644) 21-7-63, 21-8-83	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
41.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела	676930, с. Ивановка, ул. Торговая, 13	8(41649) 51-1-12	Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной

				день. Перерыв с 12:00 до 13:00.
42.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 74	8 (41639) 91-2-26	<p>Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.</p> <p>Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда - неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Перерыв с 12:00 до 13:00.</p>
43.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тамбовский отдел	676950, с. Тамбовка, ул. Северная, 140	8 (41638) 21-7-72, 21-4-18	<p>Прием документов по предварительной записи: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной день.</p> <p>Выдача документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв с 12.00 до 13.00.</p>

44.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тындинский отдел	676282. г. Тында, ул. Красная Пресня, 57	8 (41656) 40-0-15, 57-219, 57-249, 57-248, 55-297, 57-232, 57-218, 55-296, 4-22-19	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
45.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Шимановский отдел	676307. г. Шимановск, Орджоникидзе, 13	8 (41651) 22-6-12, 22-6-11, 22-1-12	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день