



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

02.06.2017

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1707

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска и включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска О.В. Заливу.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

078853

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ  
АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ  
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Благовещенска полномочий по подготовке и организации аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане и юридические лица, либо их представители (далее - заявители)

1.3. Действие настоящего регламента распространяется на:

- земельные участки, являющиеся собственностью муниципального образования города Благовещенска;

- земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории муниципального образования города Благовещенска, полномочия по предоставлению которых возложены на администрацию города Благовещенска Законом Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области».

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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в земельном управлении администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 216 (тел. 595-724) – приемная;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Благовещенска (благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – сеть Интернет).

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.5.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового направления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.5.4. 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.

1.5.5. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Муниципальное автономное учреждение города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположено по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее – аукцион).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- управления по документационному обеспечению управления (далее - Управление ДОУ);

- земельного управления (далее - Управление);

- управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ);

- управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – УЖКХ);

- комитета по управлению имуществом муниципального образования

города Благовещенска (далее КУМИ).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Амурской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Амурской области);
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Амурской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о проведении аукциона в виде постановления администрации города Благовещенска, либо принятие решения об отказе в проведении аукциона в виде письма администрации города Благовещенска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления;
- в случае, если на момент поступления в администрацию города Благовещенска заявления о подготовке и организации аукциона на рассмотрении находится представленное ранее другим лицом заявление о подготовке и организации аукциона в отношении этого же земельного участка, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и такое решение направляется заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о подготовке и организации аукциона приостанавливается до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона по ранее направленному заявлению.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- 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";

- закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области";

- решение Благовещенской городской Думы от 26.07.2007 № 30/75 «Об утверждении Генерального плана города Благовещенска;

- решение Благовещенской городской Думы от 27.10.2016 № 26/100 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска".

2.6. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, Управлением ДООУ производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет производится в день получения запроса заявителя, либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

2.7. Заявление о проведении аукциона (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- а) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 112);

- б) через МФЦ;

- в) с использованием сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

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.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления, Управлением направляется уведомление о получении заявления указанным заявителем в заявлении способом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом

уведомление с указанием допущенных нарушений.

2.8. 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 предоставления результатов рассмотрения заявления о проведении аукциона, предусмотренных пунктом 3 Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 (указывается при направлении заявления в электронном виде).

Заявление должно содержать дату, подпись.

2.9. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- 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.

Заявитель вправе предоставить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного взаимодействия.

2.10. Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по системе межведомственного информационного взаимодействия, в порядке и сроки, установленные законодательством:

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

- обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.9 настоящего регламента;

- земельный участок не отвечает требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего регламента.

2.13. Решение об отказе в проведении аукциона принимается в случае наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

#### 2.16. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

#### 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

#### 2.18.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги



осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.18.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте [www.благовещенск.рф](http://www.благовещенск.рф);
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.18.4. Прием заявлений осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.18.5. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата услуги - 15 минут.

2.18.6. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего регламента.

2.18.7. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.18.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах «в» и «г» подпункта 2.18.7 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям административного регламента».

2.18.9. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

2.18.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.18.11. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Управление ДОУ. При этом копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного

регламента, предоставляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов на бумажном носителе курьером.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

2.19.2. На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

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

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалистом управления ДООУ.

2. Передача Управлением ДООУ заявления вместе с пакетом документов, представленным заявителем, в Управление для исполнения – в течение 1 дня со дня поступления заявления в администрацию.

3. Проверка Управлением наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента – в течение 3 дней со дня поступления заявления в администрацию.

4. Направление запросов для получения документов, запрашиваемых Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по системе межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если они не были предоставлены заявителем – в течение 3 дней со дня поступления заявления в администрацию.

5. Направление запроса с приложением копии заявления в УАиГ для рассмотрения земельного участка комиссией по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки информации о предельных параметрах разрешенного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, требований в отношении застройки,

которые необходимо выполнить, об ограничениях использования земельного участка – в течение 5 дней со дня поступления заявления в администрацию.

6. Направление запроса с приложением копии заявления в УЖКХ для подготовки технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона – в течение 5 дней со дня поступления заявления в администрацию.

7. Предоставление УАиГ информации о предельных параметрах разрешенного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, требований в отношении застройки, которые необходимо выполнить, об ограничениях использования земельного участка в УЖКХ и Управление – в течение 10 дней со дня поступления заявления в администрацию.

8. Направление УЖКХ в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о предоставлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение) - в течение 14 дней со дня поступления заявления в администрацию.

9. Передача УЖКХ технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение) в Управление – в течение 40 дней со дня поступления заявления в администрацию.

10. Осмотр земельного участка специалистом Управления, при необходимости с привлечением специалистов УАиГ, УЖКХ, КУМИ, составление акта осмотра земельного участка – в течение 20 дней со дня поступления заявления в администрацию.

11. Подготовка Управлением по результатам рассмотрения заявления одного из следующих документов:

1) проекта распоряжения администрации города Благовещенска о проведении аукциона с приложением:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- информации о местоположении, обременениях земельного участка;

- сведений о поступивших заявлениях о проведении аукциона в отношении земельного участка;

- информации о предельных параметрах разрешенного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, акта осмотра земельного участка;

в течение 45 дней со дня поступления заявления.

2) решения об отказе в проведении аукциона в случае, установленном пунктом 2.13 административного регламента, в виде письма администрации города Благовещенска – в течение 45 дней со дня поступления заявления.

12. Направление Управлением ДОО распоряжения администрации города Благовещенска о проведении аукциона с пакетом документов в КУМИ – в течение 3 дней со дня принятия распоряжения.

13. Включение КУМИ земельного участка в перечень земельных участков для проведения работ по оценке рыночной стоимости или рыночного размера ежегодной арендной платы – не позднее 2 месяцев со дня поступления заявления.

14. Подготовка КУМИ проекта постановления администрации города Благовещенска о проведении аукциона в отношении земельного участка – в течение 55 дней со дня поступления заявления.

15. Принятие решения о проведении аукциона в виде постановления администрации города Благовещенска, либо принятие решения об отказе в проведении аукциона в виде письма администрации города Благовещенска – не позднее 2 месяцев со дня поступления заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела землеустройства и мониторинга земельных отношений, заместителем начальника Управления, начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего регламента, сроков исполнения документов;

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, делопроизводителей Управления.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города

Благовещенска, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Мэру города Благовещенска

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для гражданина)

наименование, место нахождения юридического лица, а также гос регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

идентификационный номер налогоплательщика за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **провести аукцион** в отношении земельного участка  
с кадастровым номером **28:01:** \_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка или иное описание его местоположения)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_

(собственность или аренда, если в соответствии с пунктом 2 статьи 39.1 ЗК РФ допускается продажа земельного участка)

Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_ лет.

(с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8 ЗК РФ)

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. 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.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата

Подпись