



**КОПИЯ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 244  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление документов о согласовании проектов границ земельных участков» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 25.05.2010 г. № 699 «Об утверждении Административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, экономическому развитию и торговле муниципального образования «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» М.В. Логвиненко.

Глава муниципального образования  
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и  
предоставление документов о согласовании проектов границ земельных  
участков»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и предоставление документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Калининградской области от 21.12.2006 г. № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» и (или) отделом общего землепользования комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - архитектура и (или) ООЗ).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденная постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории или отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, утвержденной постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район»;

- уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и предоставление документов о согласовании проектов границ земельных участков.

2.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архитектуры и (или) ОЗЗ.

Адрес администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - администрация): 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а, сайт администрации: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

Режим работы канцелярии администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

понедельник - пятница	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	- выходные дни.

Режим работы отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

приемные дни: среда, четверг	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации.

2.3. Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону. Консультирование заявителей осуществляется на безвозмездной основе самостоятельно сотрудником архитектуры и (или) ОЗЗ либо с привлечением других сотрудников, руководства архитектуры и (или) ОЗЗ. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заинтересованным лицам обратиться в другое удобное для них время либо подать письменный запрос. В случае получения письменного запроса ответ на него готовится в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - приложение № 2);

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда;
- в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории уполномоченными лицами администрации (в случае если к заявлению приложена не согласованная схема) либо отказ в согласовании;
- 4) подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;
- 5) согласование и подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;
- 6) выдача заявителю трех заверенных копий постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.2. Прием документов и рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию на имя главы муниципального образования «Зеленоградский район» о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, которое передается в течение 2-3 дней с момента подачи заявления непосредственному исполнителю.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования «Зеленоградский район» либо заместителю главы муниципального образования «Зеленоградский район».

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.3. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение отделом архитектуры необходимых документов для подготовки проекта постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

3.3.2. Архитектура и (или) ООЗ осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает начальнику отдела архитектуры и (или) ООЗ проект постановления для согласования.

После согласования проекта постановления сотрудник отдела архитектуры передает главе муниципального образования «Зеленоградский район» в порядке делопроизводства указанный проект для подписания.

3.3.3. После подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории глава передает его в порядке делопроизводства в отдел архитектуры или ООЗ.

3.3.4. Отдел архитектура или ООЗ передает заявителю 3 экземпляра постановления.

3.3.5. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется общим отделом администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.1.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы исполнения муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих осуществление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**



Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- вышестоящему должностному лицу;
- в вышестоящий орган;
- в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или по электронной почте.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к Административному регламенту;

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц архитектуры и (или) ООЗ и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам и специалистам для рассмотрения и подготовки ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования «Зеленоградский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действие или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращения (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которое потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, принимает решение об удовлетворении требований потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Информация  
об адресе и телефонах администрации муниципального образования  
«Зеленоградский район»**

Адрес: 238530, РФ, Калининградская область, город Зеленоградск,  
ул. Крымская, д. 5-а.

Контактный телефон: 8(40150) 4-22-21, 4-22-11.

Факс: 8(4012) 46-36-39.

Официальный сайт: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

**Информация  
об адресе и телефонах отдела архитектуры администрации  
муниципального образования «Зеленоградский район»**

Адрес: 238530, РФ, Калининградская область, город Зеленоградск,  
ул. Крымская, д. 5-а.

Контактные телефоны: 8(40150) 4-22-26, 4-22-27, 4-22-28.

**Информация  
об адресе и телефонах отдела общего землепользования комитета  
по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям  
муниципального образования «Зеленоградский район»**

Адреса: 238530, РФ, Калининградская область, город Зеленоградск,  
ул. Крымская, д. 5-а.

238530, РФ, Калининградская область, город Зеленоградск, ул. Ленина,  
д. 1.

Контактные телефоны: 8(40150) 4-22-45, 3-27-57.

Архитектура и ОЗЗ осуществляет прием заявителей в соответствии со  
следующим графиком.

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	Не приемный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни.

**Перечень документов,  
необходимых для утверждения схемы расположения  
земельных участков на кадастровом плане**

1. Для физических лиц - копию паспорта гражданина РФ.  
Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, положение, учредительный договор, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица и т.п.).
2. Письмо администрации муниципального образования «Зеленоградский район» о порядке формирования границ земельного участка (разрешительное письмо), либо постановление о предварительном согласовании места размещения объекта.
3. Схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории, согласованную в установленном порядке.