



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 243  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»**

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 «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» 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. 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 «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - отдел архитектуры).

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- редакцией газеты «Волна»;
- отделом экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район»;
- организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими экономическую деятельность.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории с застройщиком, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента заключения договора о развитии застроенной территории.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калининградской области, муниципального образования

«Зеленоградский район», либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий».

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах архитектуры.

Местонахождение управления: 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а.

Контактный телефон: (840150) 4-22-26, 4-22-28.

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.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы архитектуры размещаются на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» - [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

2.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в архитектуру лично либо через своего представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке:

- в устной форме;
- по телефону;
- письменным обращением (почтой, либо нарочно);
- через интернет-сайт.

2.2.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов, номер входящего заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в архитектуре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

- в устной форме лично и по телефону к специалисту, в чьи обязанности входит консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- в письменном виде на имя главы муниципального образования «Зеленоградский район».

2.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в архитектуре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации.

2.3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» о проведении торгов по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории в следующем порядке:

- подготовка извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- опубликование в газете «Волна» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в сети Интернет извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона;

- заключение договора с победителем аукциона;

- опубликование в газете «Волна» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- опубликование в газете «Волна» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в сети Интернет извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - в течение 30

дней с момента опубликования в газете «Волна» извещения о проведении аукциона;

- прекращение приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - не ранее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аукциона;

- проведение аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - не ранее чем через 30 дней с момента опубликования в газете «Волна» извещения о проведении аукциона;

- оформление протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - в течение 2 рабочих дней;

- подписание договора с победителем аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - в течение 5 рабочих дней со дня проведения аукциона.

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- если принято решение об отказе проведения аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- если в отношении лица, подавшего заявку на участие в аукционе, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора на развитие застроенной территории.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу: г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а.

2.4.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.4.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги с учетом действий, указанных в пункте 2.3.1 настоящего регламента, приведено в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже права на заключение договоров о развитии застроенных территорий, подают в

администрацию заявку в двух экземплярах на участие в аукционе по форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

3.2.1 Документы, представляемые заявителем лично:

- заявление об участии в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение задатка (в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе);
- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период

*а) для юридических лиц:*

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

*б) для физических лиц:*

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3.2.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

3.2.3 Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

*а) для юридических лиц:*

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из ЕГРЮЛ;

*б) для физических лиц:*

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

3.3. Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием заявок на участие в аукционе:

3.4.1. Вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;

- наименование заявителя;

- дату и время приема заявки.

3.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявок на участие в аукционе не должно превышать 30 минут.

Общее максимальное время приема и регистрации заявок на участие в аукционе не может превышать 30 минут.

3.6. Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона осуществляется в следующие сроки:

- об отказе от проведения аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенных территорий - в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе по продаже права на заключение договоров о развитии застроенных территорий - не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.7. Заключение договоров о развитии застроенных территорий осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания комиссией протокола об итогах аукциона.

3.8. Опубликование в газете «Волна» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенных территорий осуществляется в течение 5 рабочих дней, на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в сети Интернет - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.



4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования «Зеленоградский район», курирующим соответствующее подразделение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области и Зеленоградского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании организации и граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение в адрес управления или вышестоящего органа и должностного лица – главы муниципального образования «Зеленоградский район» либо его заместителя на действия (бездействие) специалистов архитектуры, если считают, что

такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

5.3. Письменное обращение с жалобой должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;
- фамилию, имя, отчество специалиста архитектуры, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. В случае проведения торгов с нарушением действующего законодательства заинтересованные лица вправе обратиться в суд с иском о признании торгов недействительными.

5.7. Судебное обжалование.

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район», а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.7.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

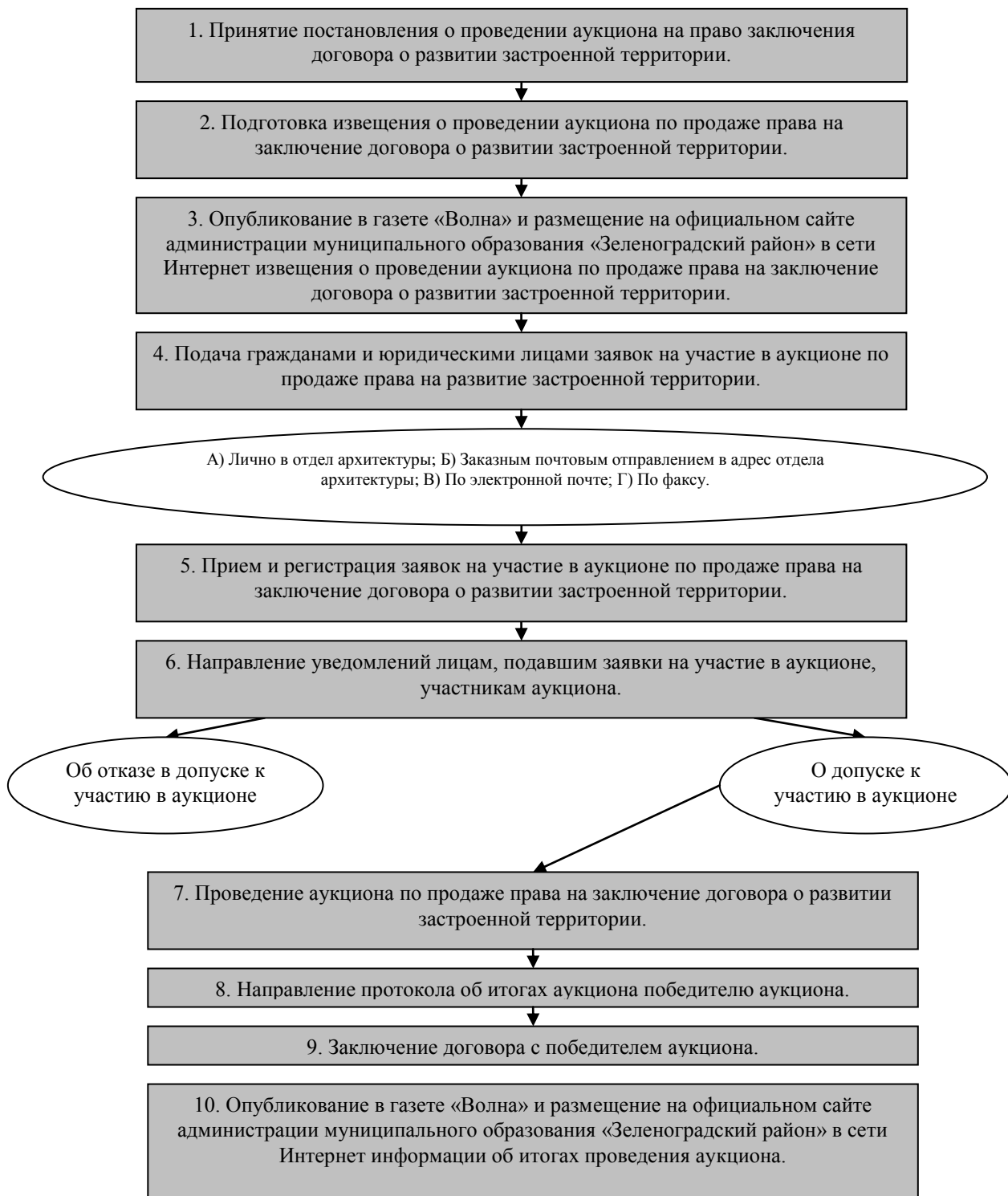


**Информация  
о месторасположении и номерах телефонов отдела архитектуры  
администрации муниципального образования «Зеленоградский район»**

Адрес электронной почты: [romanova@zelenogradsk.com](mailto:romanova@zelenogradsk.com)

№ п/п	Должностное лицо	Адрес	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела архитектуры Романова Елена Зиновьевна	238530, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д.5-а, кабинет № 12	4-22-26	среда, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2	Заместитель начальника отдела архитектуры Гуров Илья Андреевич		2-22-28	

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»**



Главы муниципального образования  
«Зеленоградский район»  
Губарову В.Г.**З А Я В К А**на участие в аукционе по продаже права на заключение договора  
о развитии застроенной территории

---

---

---

---

---

---

---

---

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

---

(наименование документа)  
принимая решение об участии в аукционе на право заключить договор о  
развитии застроенной территории \_\_\_\_\_

---

---

(месторасположение, площадь застроенной территории)  
назначенным на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ часов**О Б Я З У Ю С Ъ:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Волна».
2. В случае признания победителем, уплатить стоимость приобретенного права на заключение договора о развитии застроенной территории, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после подписания протокола о результатах аукциона.
3. К заявке прилагаются:

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Документы, подтверждающие внесение задатка.

Документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которого превышает 25% балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4. Иные документы.

Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

---

М.П.

Заявка принята:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_