

№ 1504 от 28.06.2012. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Железногорска от 21.06.2012 № 808 «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска Солнцеву В.И.», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством», согласно приложению на семнадцати листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Григорьева С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы города

Д.В. Котов

Щукина И.В.  
2-62-18

Приложение к постановлению  
администрации города Железногорска  
от 28.06.2012 № 1504

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных

участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации и включает в себя предоставление земельных участков:

- для установки временных объектов;
- для размещения платных автостоянок без строительства объектов недвижимости;
- для размещения открытых складов строительных материалов и конструкций, которые не являются единым комплексом с объектами недвижимости;
- для других, не связанных со строительством, целей.

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо их представители (далее – заявитель).

**1.3.** Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Земельный отдел).

Место нахождения Земельного отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 117.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-62-18, 2-65-63.

Факс: (47148) 2-62-18.

График (режим) работы Земельного отдела:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Земельного отдела – [zemlya@zgtk.ru](mailto:zemlya@zgtk.ru).

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалиста Земельного отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Земельным отделом осуществляется взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области и отделом по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; официальный сайт [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru); адрес электронной почты [mfc-gelez@yandex.ru](mailto:mfc-gelez@yandex.ru).

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет Земельный отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении муниципального имущества администрации города Железногорска Курской области», утвержденным решением Железногорской городской Думы от 18.12.2007 № 607-3-РД.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железногорска о предоставлении земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Земельного отдела осуществляют взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области и отделом по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

**2.3.** Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка в аренду гражданину или юридическому лицу;
- отказ в предоставлении земельного участка в аренду гражданину или юридическому лицу.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- заключением с заявителем договора аренды земельного участка;
- получением заявителем письменного отказа в предоставлении земельного участка.

**2.4.** Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 92 календарных дня со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.5.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Курской области от 06.10.2006 № 65-ЗКО «О регулировании некоторых вопросов в сфере земельных отношений в Курской области»;
- Устав города Железногорска Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 г. № 7-12-РД;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;
- Положение о порядке предоставления на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области земельных участков для целей, не связанных со строительством, утвержденное решением Железногорской городской Думы от 06.11.2008 № 102-4-РД;
- Положение о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности города Железногорска, и расположенные на территории города Железногорска Курской области земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 27.03.2008 № 5-4-РД;
- иные федеральные законы, законы Курской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Железногорска.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) заявление (Приложение № 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), в том числе, если заявление подписано руководителем юридического лица, - документ о его назначении;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

б) эскизный проект временного объекта, предлагаемого к установке (или варианты проработки);

7) схема расположения испрашиваемого земельного участка, согласованная с организациями, являющимися собственниками (балансодержателями) расположенных на соответствующей территории инженерных коммуникаций.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2.6 не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.** Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 настоящего Административного регламента;
- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 15 календарных дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

**2.9.** Необходимыми и обязательными услугами для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка;
- 2) подготовка и выдача кадастрового паспорта земельного участка.

**2.10.** Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.11.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

**2.13.** Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

Вход в Земельный отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Земельного отдела.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Земельного отдела;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Земельного отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**2.14.** Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Земельного отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2.15.** Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: [www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru).

**2.16.** Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение в комиссию по размещению (установке) временных объектов на территории города Железногорска, состав которой утвержден распоряжением администрации города Железногорска;
- направление заявления на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- опубликование в газете «Железногорские новости» и на официальном сайте администрации города Железногорска сообщения о планируемом предоставлении

земельного участка в аренду и о приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка в аренду, либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду;
- подготовка договора аренды земельного участка;
- направление договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2

### **3.2. Описание административных процедур.**

#### **1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Земельный отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Земельного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УМИ) и управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ и копию заявления – начальнику УМИ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности;

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, начальника УМИ либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в отдел землеустройства УАГиЗ и Земельный отдел для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

2) Направление заявления на рассмотрение в комиссию по размещению (установке) временных объектов на территории города Железнодорожска, состав которой утвержден распоряжением администрации города Железнодорожска.

Администрация города в лице УАГиЗ, на основании поступившего заявления производит предварительный выбор земельного участка (или возможные варианты выбора) с учетом зонирования территории, градостроительных, экологических и иных условий использования соответствующей территории, в двухнедельный срок со дня поступления заявления формирует материалы по предоставлению земельного участка и размещению (установке) на нем временного объекта и направляет для рассмотрения в комиссию по размещению (установке) временных объектов на территории города Железнодорожска (далее - Комиссия). Состав данной Комиссии утверждается распоряжением администрации города Железнодорожска.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Положительное решение Комиссии является основанием для принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, которое производится в месячный срок со дня поступления заявления.

В случае отрицательного решения Комиссии УАГиЗ информирует заявителя о принятом решении в месячный срок со дня поступления заявления.

3) Направление на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Земельного отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов (Приложение № 3).

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

4) Опубликование в газете «Железногорские новости» и на официальном сайте администрации города Железногорска сообщения о планируемом предоставлении земельного участка и о приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка в аренду, либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В течение 14 дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка УМИ обеспечивает опубликование в газете «Железногорские новости» и на официальном сайте администрации города Железногорска сообщения о планируемом предоставлении земельного участка и о приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка. В сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка указываются местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование, право, на котором предоставляется земельный участок, сроки приема и место приема заявлений.

В течение 30 дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка заинтересованные физические и юридические лица подают заявления о предоставлении земельного участка в администрацию города Железногорска.

В случае если было подано хотя бы одно заявление от заинтересованного лица, не являющегося заявителем, о предоставлении земельного участка, отвечающее требованиям действующего законодательства, прием заявлений прекращается и проводятся торги в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железногорска (далее – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке подписанного Письма ответственным специалистом УОКР, оно передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

5) Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду.

Решение о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее – Постановление).

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

Принятие Постановления о предоставлении земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в аренду.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

6) Подготовка договора аренды земельного участка.

Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора направляется на подписание главе города Железнодорожска.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с даты подписания постановления о предоставлении земельного участка.

Подписанный договор специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает заявителю.

7) Направление договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После подписания договора аренды земельного участка специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю договор аренды земельного участка заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

После подписания письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня подписания договора аренды земельного участка или Письма.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист Земельного отдела, предоставляющий Муниципальную услугу:

- предлагает получателю документов (заявителю) проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю документов (заявителю) необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Земельного отдела, осуществляется начальником УМИ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УМИ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом Земельного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УМИ.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться 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).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, предоставление 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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.

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

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  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков для размещения  
временных и иных объектов для  
целей, не связанных со строительством»

Главе города Железнодорожска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером  
46:30:0000 \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
для использования в целях: \_\_\_\_\_  
на основании предоставленной документации на срок \_\_\_\_\_.

Дата

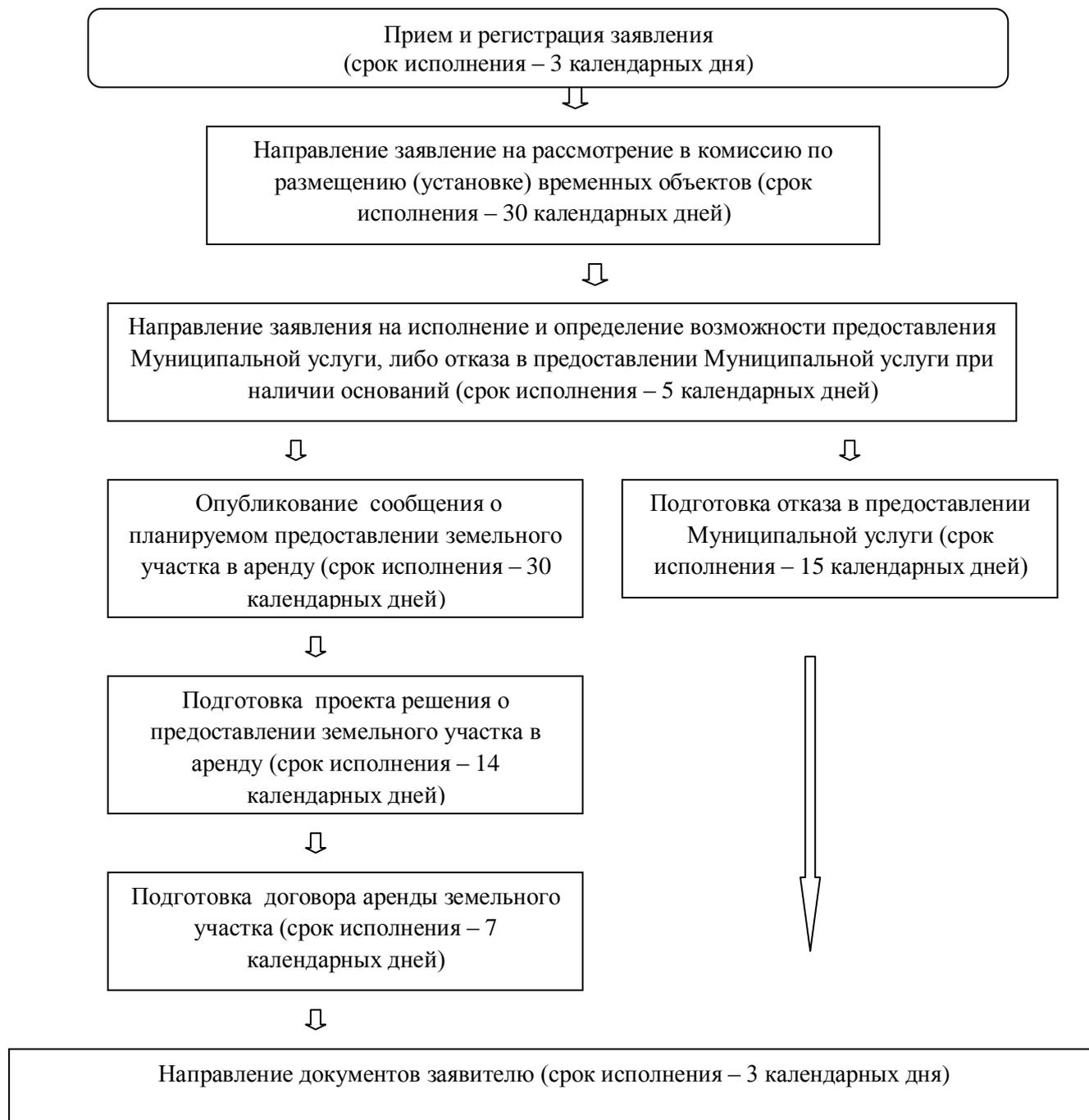
Подпись заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством»

### БЛОК-СХЕМА

**Административных действий по предоставлению земельных участков для размещения временных и иных объектов для целей, не связанных со строительством**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков для размещения  
временных и иных объектов для  
целей, не связанных со строительством»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
3.	Кадастровый паспорт земельного участка	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – отдел по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области	5 рабочих дней