Утвержден

постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.          Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения  и доступности  результатов муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства», предоставляемой администрацией городского поселения Мишелевского муниципального образования (далее - услуги), создания комфортных условий для потребителей результатов услуги и  устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов при предоставлении услуги.

Услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков для строительства.

1.2.          Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Градостроительный кодекс РФ;

- ФЗ РФ от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- ФЗ РФ от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- ФЗ РФ от 02 января 2000 года №28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 N 83 « Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Постановление Правительства РФ от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении положения о проведении территориального землеустройства»;

- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

1.3     . Органы, предоставляющие услугу и участвующие в предоставлении услуги.

Орган, предоставляющий услугу – администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования.

Информационное и технологическое обеспечение предоставления услуги выполняет специалист администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1.  Результат предоставления услуги**

2.1.1. Конечным результатом предоставления услуги «Предоставление земельных участков для строительства» могут являться:

- предоставление права собственности на земельный участок;

- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок;

2.1.2.  Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

 - получения потребителем результатов предоставления услуги решения уполномоченного органа о предоставлении права на земельный участок;

 - заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

 - заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о купле-продаже земельного участка;

 - получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

**2.2. Условия предоставления услуги**

2.2.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, обращаются с заявлением к специалисту администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, ответственному за работу в сфере земельных правоотношений. Данное заявление направляется на согласование Главе администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.. После согласования Главой администрации Мишелевского муниципального образования заявление направляется специалисту администрации Мишелевского муниципального образования, ответственному в сфере архитектуры и градостроительства, для подготовки акта выбора земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ** | **Орган, который выдает документ** | **Основание** |
| 1 | Форма заявления на имя главы администрации муниципального района о предоставлении земельного участка под объектом недвижимости (см. Приложение №2) | Администрация городского поселения мишелевского муниципального образования 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*; | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 2 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя[[1]](http://chvastovichi-adm.kaluga.ru/products/?content=item&item=2555" \l "_ftn1" \o ") | Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти    | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 3 | Учредительные документы (Устав, учредительный договор, изменения в Устав)[[2]](http://chvastovichi-adm.kaluga.ru/products/?content=item&item=2555" \l "_ftn2" \o ") | Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 4 | Протокол уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица  (в 2-х экземплярах: оригинал и копия | Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 5 | Справка из администрации поселения, на территории которого расположен земельный участок, о том, что предоставляемый земельный участок не выделен в настоящее время и что он является муниципальной собственностью и находится в границах поселения (в случае если заявитель выбрал участок), а также информация о том, что данный земельный участок в соответствиис имеющейся у поселения утвержденной градостроительной документацией может быть использован для испрашиваемых целей.  |  Документ предоставляется администрациями сельских поселений  | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 6 | Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ[[3]](http://chvastovichi-adm.kaluga.ru/products/?content=item&item=2555" \l "_ftn3" \o ") | Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службой России по Иркутской области   | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 7 | Свидетельство о постановке на налоговый учет[[4]](http://chvastovichi-adm.kaluga.ru/products/?content=item&item=2555" \l "_ftn4" \o ") | Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службой России по Иркутской области   | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 8 | Кадастровый план испрашиваемого земельного участка[[5]](http://chvastovichi-adm.kaluga.ru/products/?content=item&item=2555" \l "_ftn5" \o ") | Территориальный отдел Усольского района Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Усольскому району | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 9 | Межевой план земельного участка  | Межевая организация | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 10 | Акт согласования границ земельного участка | Межевая организация | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |
| 11 | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) | Нотариальная организация | Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ |

**2.3. Сроки предоставления услуги.**

2.3.1.Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

- не представлены документы, определенные в п. 2.2 настоящего административного  регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.5. Информация о порядке предоставления услуги.**

2.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

 - непосредственно в органе предоставления услуги специалистом, ответственным в сфере земельных правоотношений, а также с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте органа предоставления;

- на информационном стенде в органе предоставления.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет - адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

- на Интернет-сайтах  (приводятся адреса сайтов);

- на информационных стендах в органе предоставления.

Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) органа предоставления, указанные в приложении (см. Приложение №1) к административному регламенту, размещаются:

- на Интернет-сайте (приводятся адреса сайтов) органа предоставления;

- на информационных стендах органа предоставления.

Сведения о графике (режиме) работы органа предоставления, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте (приводятся адреса сайтов) органа предоставления;

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается орган предоставления.

2.5.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте органа предоставления, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего услугу, 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.

2.5.5. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5.6. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

Потребителями результатов предоставления 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, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

**2.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения органа предоставления.

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

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

Орган предоставления осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График работы органа предоставляющего услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 08-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 08-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 45 минут.

**2.9. Условия и сроки приема и консультирования потребителей результатов**

**предоставления муниципальной услуги.**

График приема должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, граждан и представителей организаций устанавливается Главой администрации Мишелевского муниципального образования.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

**2.10. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов (см. пункт 2.2.2 настоящего административного регламента).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по установленным формам (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления должны быть оформлены заявителями.

Копии актов органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются с подлинными документами, которые после принятия заявления должны быть возвращены заявителю.

**2.11. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

- на основании решения руководителя органа предоставления - на срок не более 1 месяца.

**3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**3.1 Блок-схема процедуры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема | № | Наименование этапа | Отв. | Результат этапа |
|  | 1 | Заявление на предоставление земельного участка | заявитель |  заявление |
| 22 | Прием документов от заявителя | Отдел архитектуры  | Запись о приеме документов |
| 3 | Определение возможности предоставления земельного участка | Отдел архитектуры  | Правовая экспертиза документов |
| 4 | Участок может быть предоставлен? |   |   |
| 5 | Подготовка отказа | Отдел архитектуры  | Отказ в предоставлении участка |
| 6 | Формирование земельного участка | Отдел архитектуры  | 1.Акт выбора земельного участка2. ТУ на подключение объектов к инфраструктуре 3. Землеустр. Работы: топосъемка  |
| 7 | Принятие решения о предоставлении земельного участка | Отдел архитектуры  | письмо |
| 8 | Формировании и утверждении границ земельного участка | Отдел архитектуры  | Любая межевая группа  |
| 9 | Государственный кадастровый учет земельного участка |   | ФГУ ЗКП  |
| 10   | Предоставление земельного участка:1.в аренду2. в собственность | Отдел архитектуры  | 1.Постановление   2.Публикация в СМИ и объявление торгов |
| 111 | Регистрация решения о предоставлении участка и передача дела в архив | Отдел архитектуры  | 1.договор аренды2.договор купли-продажи. |

3. 2. Последовательность административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- определение способа предоставления участка;

**3.3.Прием документов на предоставление земельного участка**

3.3.1 Заявление с пакетом документов на предоставление земельного участка заявитель передает специалисту архитектуры администрации Мишелевского муниципального образования в сфере земельных правоотношений. Специалист, ответственный за прием документов:

3.3.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

3.3.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

3.3.4. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.5. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-                                             документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-                                             тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-                                             фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

-                                             документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 3 страниц.

3.3.6. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждую пару документ-копия, состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 3 минуты для каждых 3 страниц представляемых документов.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (см. пункт 2.2.2 настоящего административного регламента), несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о выборе земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа в приеме документов заявителя данные заносятся в Журнал отказов в принятии документов (см. Приложение №3).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения журнала учета документов:

-                                             порядковый номер записи;

-                                             дату и время приема;

-                                             общее количество документов и общее число листов в документах;

-                                             данные о заявителе;

-                                             сведения об объекте прав;

-                                             цель обращения заявителя;

-                                             свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.10. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за выбор земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.11. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 60 минут при приеме документов о выборе земельного участка.

3.3.12. Общий максимальный срок приема документов о выборе земельного участка от юридических лиц не может превышать 70 минут.

**3.4. Определение возможности предоставления участка**

3.4.1.Правовая экспертиза принятых документов проводится специалистами отдела архитектуры администрации Мишелевского муниципального образования с целью установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

**3.5. Подготовка отказа предоставления участка**

3.5.1.В случае установления наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику отдела архитектуры администрации Мишелевского муниципального образования.

Начальник отдела архитектуры администрации Мишеелевского муниципального образования подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник отдела архитектуры администрации Мишелевского муниципального образования уведомляет заявителя письменно о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с заявителем сотрудник отдела архитектуры администрации Мишелевского муниципального образования указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения этапа 1 день.

**3.6. Формирование земельного участка**

3.6.1. На основании поступившего заявления отдел архитектуры администрации Мишелевского муниципального образования организовывает выполнение  работы по получению информации по земельному участку, готовит предложения по вариантам выбора земельного участка, оформляет их в письменном виде.

Полученная информация должна включать заключение Главы городского поселения, на территории которого находится испрашиваемый участок, о разрешенном использовании земельного участка. В заключении указывается: территориальная зона (зоны), к которой отнесен земельный участок, виды разрешенного использования, предельные значения параметров разрешенного строительства, требования к застройке в соответствии с планами перспективного развития территории, условиями охраны памятников истории и культуры, экологическими, санитарно-эпидемиологическими и иными условиями землепользования и застройки.

Срок выполнения этапа 10 дней.

3.6.2. Отдел архитектуры разрабатывает  Акт выбора земельного участка, который согласовывается Главой администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

3.6.3. Подготовка проекта границ земельного участка на основании представленной заявителем топографической съемки и утвержденной градостроительной документации и  установление границ его на местности.

Подготовка проекта границ земельного участка осуществляется отделом экономики. имущества и архитектуры.

Землеустроительные работы выполняются специализированной организацией, определенной в соответствии с законодательством.

3.6.4. Определение технических условий подключения к сетям инженерно технического назначения и стоимости подключения.

Для получения технических условий ОТП направляет запросы в организации, эксплуатирующие объекты инженерного обеспечения, которые  предоставляют необходимые технические условия на подключение  и стоимость подключения.

Срок выполнения действия составляет 30 дней.

**3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка**

Отдел архитектуры готовит  постановление главы администрации Мишелевского муниципального района с решением о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды   земельного участка, либо сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного назначения его использования. Срок выполнения действия составляет 14 дней

**3.8. Государственный кадастровый учет земельного участка**

Подготовленные документы на участок отдел экономики, имущества и архитектуры направляет в орган, осуществляющий ведение государственного земельного кадастра. На основании предоставленных документов  на земельный  участок организация по ведению кадастра оформляет кадастровый план земельного участка. Кадастровый план земельного участка передается в отдел экономики, имущества и архитектуры.

Срок выполнения действия составляет 60 дней.

**3.9. Публикация извещения о торгах**

На основании принятого  решения уполномоченный специалист отдела экономики, имущества и архитектуры готовит официальное извещение для размещения в СМИ.

Подготовленное извещение направляется в СМИ.

Срок выполнения действия составляет 10 дней.

**3.10. Проведение торгов (аукционов)**

Заявления на участие в аукционе по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения аукционов на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка принимаются отделом экономики, имущества и архитектуры в течение 30 дней с даты публикации извещения.

Передача земельных участков в аренду без проведения аукционов допускается в случае, если имеется только одна заявка.

Аукцион проводится в соответствии с действующим законодательством о проведении таких аукционов.

Оформление решения о выделении земельного участка производится ОУМИ.

Договор аренды земельного участка с выигравшим торги гражданином или юридическим лицом подлежит заключению в десятидневный срок после подписания протокола.

Срок выполнения действия составляет 60 дней.

**3.11. Порядок оплаты услуг согласующих организаций**

Работы по подготовке, согласованию и выдаче документов отделом экономики, имущества и архитектуры производятся  на безвозмездной основе.
На возмездной (платной) основе выдаются только документы, которые требуют привлечения к их созданию предприятий и иных организаций и учреждений, оказывающих платные услуги, и только в том случае, если работа вышеуказанных предприятий, организаций, учреждений осуществляется с применением производственных и материально-затратных операций (работ по землеустройству, проведению экспертизы и замеров, взятию проб).

**3.12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.12.1. В течение одной недели с момента формирования договора должностное лицо отдела экономики, имущества и архитектуры, ответственное за предоставление земельного участка, обязано проинформировать заявителя о необходимости подписать договор, а заявитель обязан подписать данный договор.

3.12.2. Подписанный всеми сторонами договор ответственное должностное лицо отдела экономики, имущества и архитектуры передает заявителю.

**4. ИНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**4.1. Порядок и формы контроля над предоставлением услуги**

4.1.1. 4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками уполномоченных органов, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

**4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ заявителю в приеме документов для предоставления земельного участка;

отказ заявителю в предоставлении земельного участка.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления и их должностных лиц, участвующих в предоставлении в аренду/собственность земельного участка, могут быть обжалованы гражданами Главе администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.