

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в уполномоченный орган. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются на рассмотрение начальнику ОУМИ, который в свою очередь направляет заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги на рассмотрение специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение специалисту ОУМИ.</p> <p>При электронном взаимодействии - орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	1 рабочий день. Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	уполномоченный орган, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1
2	Проведение экспертизы заявления и документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОУМИ, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Начальник ОУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту ОУМИ. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.</p> <p>Специалист ОУМИ по распоряжению земельными участками (далее – ОУМИ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – пятнадцать календарных дней.</p>	Не более 5 календарных дней	уполномоченный орган	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
3	Направление межведомственных запросов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами. В случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений ЕГРН:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 	5 рабочих дней	уполномоченный орган	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
4	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ сведений о соответствии либо не соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом.</p> <p>Специалист отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает проект распоряжения перераспределении и обеспечивает его подписание; - в случае наличия оснований принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание. <p>Результатом административной процедуры является оформленный на бланке уполномоченного органа Распоряжение о перераспределении с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения о перераспределении либо письма об отказе.</p>	Не более 30 дней с дня поступления заявления	уполномоченный орган	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Направление заявителю результата	<p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация Распоряжения о перераспределении либо письма об отказе. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю Распоряжение о перераспределении, либо письмо об отказе заказным письмом с приложением представленных им документов. В случае указания в заявлении о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (или его представителю) специалистом ОУМИ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо в МФЦ результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке писем в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении приказа о перераспределении либо письма об отказе. В течение 5 рабочих дней с момента подписания Распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его копия направляется специалистом ОУМИ в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителям; 2) осуществляет выдачу распоряжения о перераспределении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3) осуществляет регистрацию выдачи. 	5 рабочих дней	уполномоченный орган, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-