

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	прием и регистрация документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение государственной услуги.</p> <p>Специалист ОУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, - проверяет полномочия представителя заявителя; - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги; - регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов. <p>При электронном взаимодействии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»; - Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет 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 орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) <p>Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.</p> <p>Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента земельных отношений.</p> <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение государственной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение директору департамента земельных отношений.</p> <p>Для получения государственной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</p> <p>Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>Принятые документы передаются в ОУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.</p> <p>ОУМИ регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, издает распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Срок оказания государственной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.</p>	10 минут в течение одного рабочего дня. Для МФЦ 1 день. При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. Срок оказания государственной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Министерстве.	специалист ОУМИ, МФЦ	материально - техническое и программное обеспечение	Приложении № 1
2	проведение экспертизы документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику ОУМИ запроса на предоставление государственной услуги с документами.</p> <p>Начальник ОУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.</p> <p>Начальник ОУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами специалисту отдела.</p> <p>Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.</p> <p>Специалист ОУМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит экспертизу запроса на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов. <p>При наличии оснований,</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя). <p>Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.</p>	7 дней	ОУМИ, специалист ОУМИ	материально - техническое и программное обеспечение	-
3	формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Асбестовского городского округа, курирующим деятельность отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.</p> <p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.</p>	5 дней	специалист ОУМИ	материально - техническое и программное обеспечение	-

4	<p>подготовка и выдача приказа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (письменный ответ заявителю)</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист ОУМИ готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 календарных дней. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист ОУМИ обеспечивает: подготовку и согласование (подписание) распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность последовательно: начальником ОУМИ, начальником юридического отдела администрации Асбестовского городского округа, Первым заместителем главы администрации Асбестовского городского округа, главой Асбестовского городского округа подготовку и подписание проекта договора купли-продажи начальником ОУМИ. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в ОУМИ для предоставления муниципальной услуги. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность. Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган. Подготовка проекта распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность. Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность. Специалист ОУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня. Согласованный проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность поступает на подпись главе Асбестовского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Подписанное распоряжение администрации Асбестовского городского округа о предоставлении земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Подписанный уполномоченным лицом проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа специалист ОУМИ направляет заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Асбестовского городского округа. Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта договора купли-продажи, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в заключении такого договора. Специалист ОУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней. Согласованный проект договора купли-продажи земельного участка направляется (вручается) заявителю (законному представителю) для подписания. После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе начальнику ОУМИ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня. Подписанный начальником ОУМИ договор купли-продажи специалист ОУМИ направляет заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня. Специалист ОУМИ осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы. Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.</p>	<p>18 дней, ОУМИ передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления государственной услуги,</p>	<p>ОМС</p>	<p>материально - техническое и программное обеспечение</p>	<p>-</p>
---	---	--	--	------------	--	----------