

**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 государственной услуги. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение специалисту ОУМИ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение специалиста 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"> <li>1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;</li> <li>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;</li> <li>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 органа посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</li> </ol>	<p>1 рабочий день</p> <p>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</p>	уполномоченный орган, МФЦ	<p>Документационное обеспечение;</p> <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	Приложение № 1
2	Проведение экспертизы заявления и документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту отдела. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня. Специалист отдела по распоряжению земельными участками (далее – отдел):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>– принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.</li> </ul> <p>Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Регламента.</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 государственной услуги – пятнадцати календарных дней.</p>	Не более 5 календарных дней	уполномоченный орган	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p>	-
3	Направление межведомственных запросов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений ЕГРН:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</li> </ul>	5 рабочих дней	уполномоченный орган	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	-

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 ОУМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;</li> <li>– в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.</li> </ul> <p>Результатом административной процедуры является оформленный на бланке уполномоченного органа распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков заказным письмом с приложением представленных им документов. В случае указания в заявлении о выдаче результата предоставления государственной услуги лично заявителю, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (или его представителю) специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.</p> <p>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 распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков. В течении 5 рабочих дней с момента подписания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его копия направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителям;</li> <li>2) осуществляет выдачу распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков;</li> <li>3) осуществляет регистрацию выдачи.</li> </ol>	5 рабочих дней	уполномоченный орган, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	