

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.</p> <p>Специалист ОУМИ, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.</p> <p>Специалист ОУМИ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; – тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, 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 неоговоренных исправлений; – документы не исполнены карандашом; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>Специалист ОУМИ, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, в которой перечисляются представленные документы и указываются дата и время их получения.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента производится регистрация заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного	ОУМИ	многофункциональное устройство	расписка в получении документов о принятии на учет
		<p>Специалист многофункционального центра: Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый «запрос заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.</p>	Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ	МФЦ	Многофункциональное устройство	–
2	проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	<p>Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений на предмет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий; 2) наличия у заявителя права на бесплатное получение земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства; 3) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства; 4) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством. 	не должно превышать 10 дней с даты регистрации заявления	Специалист ОУМИ	–	–
3	направление межведомственных запросов	<p>Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.</p> <p>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 Министром по управлению муниципальным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению муниципальным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность отдела по работе с муниципальными образованиями Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению муниципальным имуществом Свердловской области.</p> <p>После направления межведомственного запроса представленные в Министерство документы поступают специалисту отдела.</p>	Максимальный срок не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД	Министерство по управлению муниципальным имуществом Свердловской области	ПО СМЭВ, принтер	–

4	<p>принятие решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление по результатам экспертизы документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – их соответствия требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства; – оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. <p>По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Администрация обеспечивает подготовку одного из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства; – об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе соответствующего решения, его регистрация в документообороте ОУМИ</p> <p>Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).</p> <p>Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).</p> <p>Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Очередность заявителей формируется по муниципальному образованию</p>	<p>максимальный срок - 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления</p>	<p>специалист ОУМИ</p>	<p>журнал регистрации</p>	<p>—</p>
5	<p>направление копии решения о принятии или отказе в принятии гражданина в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства</p> <p>Копия решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается специалистом отдела и в срок не более 7 календарных дней с даты принятия соответствующего решения подлежит направлению заявителю под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>	<p>не более 7 календарных дней с даты принятия соответствующего решения подлежит направлению под расписку или заказным письмом</p>	<p>специалист ОУМИ</p>	<p>—</p>	<p>—</p>