

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 согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме</p> <p>В состав административной процедуры входят следующие административные действия:</p> <p>1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов ОУМИ, осуществляет:</p> <p>сверку поступивших согласий и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в органе местного самоуправления Свердловской области); направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОУМИ в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОУМИ. в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:</p> <p>устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> – согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента; – 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 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>сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;</p> <p>сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p>	В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям Регламента производится регистрация документов в течение одного рабочего дня с даты их поступления	Специалист ОУМИ, Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Многофункциональное устройство	Приложение
2	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<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.</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>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления	Специалист ОУМИ	ПО СМЭВ, принтер	–

3	<p>проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия у лица, подавшего согласие от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя; - наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка; - наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка. 	<p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления</p>	<p>Специалист ОУМИ</p>	<p>нет</p>	<p>–</p>
5	<p>направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решение об отказе в приеме согласия и документов, принятого в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов проставление отметки о верности копии; 2) подготовка акта приема-передачи копии решения для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю. <p>Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом указанным заявителем.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не может превышать 3 рабочих дней</p>	<p>Специалист ОУМИ</p>	<p>нет</p>	<p>–</p>