

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7440100010000377216
3.	Полное наименование услуги	Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки
4.	Краткое наименование услуги	Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки» утвержден постановлением администрации Снежинского городского округа от 09.04.2012 № 425
6.	Перечень «подуслуг»	Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки Радиотелефонная связь Терминальные устройства Портал государственных услуг Официальный сайт органа Другие способы
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуг и»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуг и»	Основания для предоставления «подуслуг и»	Срок приостановления предоставления «подуслуг и»	Плата за предоставление «подуслуг и»			Способ обращения за получением «подуслуг и»	Способ получения результата «подуслуг и»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки		30 рабочих дней	отсутствие одного или нескольких документов; отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги; обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ»	отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом; заявитель отсутствует в списке членов садоводческого некоммерческого объединения граждан, имеющегося в КУИ города Снежинска	-	-	нет	-	-	АУ «МФЦ» Почтовая связь	АУ «МФЦ» Почтовая связь

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему у правоомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему о право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории Снежинского городского округа оформляющие садовые земельные участки, находящиеся в коллективно-долевой собственности садоводческих некоммерческих объединений граждан, по которым в правоустанавливающих документах отсутствуют списки распределения долей	документы, удостоверяющие личность заявителя – копия паспорта стр. 1-11, заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем; справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан – оригинал в 1 экземпляре; выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли – оригинал в 1 экземпляре; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением	Требования установлены федеральными законами и ведомственными актами	возможно	лица, действующие в силу полномочия, основанного на доверенности, закона, акта органа государственной власти или органа местного самоуправления	Доверенность, Документ, подтверждающий законное представительство, акт государственного органа или органа местного самоуправления	Требования, закрепленные в гл. 10 ГК РФ

	обращается представитель заявителя (заявителей)				
--	--	--	--	--	--

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование Документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/форма заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки							
1.	документы, удостоверяющие личность заявителя	паспорт	Оригинал 1/ копии 1	-	оригинал и копия	-	-
2.	справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан	справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан	оригинал в 1 экземпляре	-	оригинал	-	-
3.	выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли	выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли	оригинал в 1 экземпляре	-	оригинал	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологическ ой карты межведомстве нного	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Перечень и состав сведений, запрашиваемы х в рамках межведомствен	Наименование органа (организации), направляющего (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется	SID электронного сервиса	Срок осуществле ния межведомст венного информаци	Форма (шаблон) межведо мственно го запроса	Образец заполнен ия формы межведо мственно
---	---	--	---	--	--------------------------------	---	---	---

Взаимодействи я	ного информационн ого взаимодействия	межведомствен ный запрос	межведомстве нный запрос	онного взаимодейс твия	го запроса			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки								
без номера (утверждено постановлением администрации СГО)	кадастровый паспорт земельного участка	уникальные характеристики земельного участка	ФГБУ «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области	ФГБУ «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области	5 рабочих дней	электронны й запрос осуществля ется по СМЭВ через АУ «МФЦ»	электронны й запрос осуществля ется по СМЭВ через АУ «МФЦ»	
без номера (утверждено постановлением администрации СГО)	постановление администрации Снежинского городского округа «О допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок»	допуск к предстоящему оформлению прав на земельный участок	канцелярия администрации Снежинского городского округа	канцелярия администрации Снежинского городского округа	5 рабочих дней	-	-	
без номера (утверждено постановлением администрации СГО)	письмо-согласование Госкорпорации «Росатом» о допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок	допуск к предстоящему оформлению прав на земельный участок	канцелярия администрации Снежинского городского округа	канцелярия администрации Снежинского городского округа	5 рабочих дней	-	-	

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/до кументы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/доку ментам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристик а результата (положительны й/отрицательн ый результат	Форма документа/док ументов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/до кументов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения	
							невостребованных заявителем результатов в органе	в МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки								
1.	постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»	два экземпляра копии постановления заверенные печатью канцелярии администрации Снежинского городского округа	Положительный результат	утверждены инструкцией администрации по делопроизводству	-	АУ «МФЦ» лично под подпись или через представителя, почтовая связь	нет	В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с
2.	мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендацию по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении	Отрицательный результат	Письмо на бланке КУИ города Снежинска	-	АУ «МФЦ» лично под подпись или через представителя, почтовая связь	нет	В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с

	Муниципальной услуги.						уведомлением по адресу, указанному в заявлении
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
-------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	---

Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полноточия заявления, в том числе полноточия представителя заявителя действовать от его имени, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.	20 минут	Специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов	-	-
----	---	--	----------	--	---	---

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

1.	Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы,	Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов,	11 рабочих дней	Специалист контроля АУ «МФЦ»	электронные средства связи	-
----	--	---	-----------------	------------------------------	----------------------------	---

которые необходимы для предоставления муниципальной услуги	необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.				
--	---	--	--	--	--

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и принятие КУИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке постановления «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»

1.	Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и принятие КУИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке постановления «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»	Если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.	1 рабочий день	Специалист контроля АУ «МФЦ»	-	-
----	--	---	----------------	------------------------------	---	---

Подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления

1.	Подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации	После поступления заявления в работу специалист отдела по	12 рабочих дней	Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному	-	-
----	---	---	-----------------	---	---	---

Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления	управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверюсь, что: гражданин является членом садоводческого некоммерческого объединения граждан и включен в список членов данного объединения; заявление оформлено правильно; предоставлен полный комплект документов	контролю КУИ города Снежинска		
--	---	-------------------------------	--	--

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

1. Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»	Результаты предоставления муниципальной услуги направляются в АУ «МФЦ»	3 рабочих дня	Специалист КУИ города Снежинска	-	-
---	--	---------------	---------------------------------	---	---

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления

1. Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа	Специалист АУ «МФЦ» при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное	3 рабочих дня	Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов	-	-
---	---	---------------	--	---	---

в подготовке постановления	для заявителя время, получить результат услуги. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.			
----------------------------	---	--	--	--

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений от ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки					
нет	нет	нет	-	нет	нет

Зачеты -  