

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Катав-Ивановского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7400000000218971325
3.	Полное наименование услуги	«Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»
4.	Краткое наименование услуги	«Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» от 23.10.2017г. № 868
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Региональный портал государственных услуг. Официальный сайт МО Катав-Ивановский муниципальный район.

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»										
В течении 55 рабочих дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет имущественных отношений Администрации и Катав-Ивановского муниципального района, в том числе поступивших из МФЦ	В течении 55 рабочих дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет имущественных отношений Администрации и Катав-Ивановского муниципального района, в том числе поступивших из МФЦ	Перечень оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.п. 2.10. раздела 2 административного Регламента	Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с п.18. раздела 2 административного Регламента	1. В случае выявления замечаний либо причин, препятствующих направлению документов для государственной регистрации права; 2. В случае приостановления государственной регистрации права, устранение замечаний; 3. В случае отказа	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации и Катав-Ивановского муниципального района; 5. Лично (через представителя) в	1. Лично (через представителя) в Администрацию и Катав-Ивановского муниципального района на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации

				государственной регистрации права для устранения причин.				Администрацию Катав-Ивановского муниципального района через почтовую связь.	Катав-Ивановского муниципального района
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»							
1.	Заявителями выступают подрядные строительные организации либо муниципальные предприятия (учреждения), осуществляющие строительство объектов капитального строительства либо их уполномоченные представители	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет	Количество необходимых экземпляров документа с	Условие предоставления	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/
-------	---------------------	--	--	------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------------

		заявитель для получения «услуги»	указанием подлинник/копия	документа			заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»							
	Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству объектов для получения муниципальной услуги	Заявление	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4) документы не исполнены карандашом.	Приложение № 1	Приложение №2
	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Проектная документация, акт консервации - для объектов незавершенного строительства	Проектная документация, акт консервации - для объектов незавершенного строительства	1/1	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	Справка об источниках финансирования строительства объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства	Справка об источниках финансирования строительства объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства	1/1 сверка копии с оригиналом, формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Выписка из ЕГРП; Кадастровый паспорт	1/1	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	1/1	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	1/1	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества	Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества	1/1	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	--	--	---	--	---	---	---

1	2	взаимодействия	4	запрос	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»								
-	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения имеющиеся в ЕГРИП	Администрация Катав-Ивановского муниципального района	ФНС	SID0003793	5 дней	-	-
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения имеющиеся в ЕГРЮЛ	Администрация Катав-Ивановского муниципального района	ФНС	SID0003793	5 дней	-	-
-	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;	Сведения имеющиеся в ЕГРН	Администрация Катав-Ивановского муниципального района	Росреестр	SID0003564	5 дней		
-	Кадастровый паспорт земельного участка		Администрация Катав-Ивановского муниципального района	Росреестр	SID0003564	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся)	Требования к документу/	Характеристика результата	Форма документа/	Образец документа/	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «услуги»
-------	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------	--------------------	---------------------------------------	---

	результатом «услуги»	документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	«услуги» (положительный/ отрицательный)	документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	документов, являющегося(ихс я) результатом «услуги»		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»								
	Издание распоряжение Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района о принятии имущества в муниципальную собственность Катав-Ивановского муниципального района;	Выдается письменное уведомление о принятии имущества в муниципальную собственность с приложением распоряжения Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района о принятии имущества в муниципальную собственность Катав-Ивановского муниципального района, Выписка из ЕГРН о регистрации права муниципальной собственности ;	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Катав-Ивановского муниципального района на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Катав-Ивановского муниципального района	3 месяца со дня регистрации заявления в Администрации Катав-Ивановского муниципального района	3 месяца
	Письменное уведомление о невозможности принятия в муниципальную собственность	Письменное уведомление о невозможности принятия в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства в случае отказа в государственной	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Катав-Ивановского муниципального района на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из	3 месяца со дня регистрации заявления в Администрации Катав-Ивановского муниципального района	3 месяца

		регистрации права муниципальной собственности.			Администрации Катав-Ивановского муниципального района		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»						
	1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	1) основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Администрацию муниципального образования ли МФЦ; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут	информация предоставляется специалистами Комитета. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Электронная почта: adm.kat-iv@chelsurnet.ru Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района Информационные материалы в местах предоставления услуги Доступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на	--

					официальном сайте МФЦ (http://www.mfc74.ru/)	
	2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	<p>1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме с приложением документов, указанных в п.12 административного Регламента в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или в письменной форме в МФЦ;</p> <p>2) сотрудники МФЦ проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) принимается заявление и прилагаемые к нему документы</p> <p>5) поступившие в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в Администрации Катав-Ивановского муниципального района или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;</p> <p>6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета / МФЦ отказывает в приеме документов;</p> <p>7) при электронном взаимодействии: - сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образцах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут	Прием заявления и документов осуществляется специалистами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района	Компьютер, Сканер, копир; принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции	-

		<p>усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);</p> <p>- специалист Комитета при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.</p>			
3) Рассмотрение представленных документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги	<p>1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту Комитета;</p> <p>2) проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</p> <p>3) В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 13 административного Регламента, подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>4) В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 6-13., подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 10 дней с момента регистрации заявителем заявления в Администрации Катав-Ивановского муниципального района</p>	Специалист Комитета	Компьютер; принтер	-

	4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги	1) При отсутствии замечаний к представленным документам специалист Комитета осуществляет формирование пакета для гос. регистрации права муниципальной собственности, в течении 10 рабочих дней, после чего направляет пакет документов в МФЦ или посредством межведомственного взаимодействия. 2) В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 16 раздела II настоящего регламента, сотрудник Комитета уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3) Уведомляет заявителя о принятии в муниципальную собственность либо уведомляет о невозможности принятия объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства		Специалист Комитета	Компьютер; принтер	-
--	--	--	--	---------------------	--------------------	---

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»						
На ЕПГУ, портале государственных услуг Челябинской области, на официальном сайте	Запись в Администрации не осуществляется; в МФЦ - официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	-	В личном кабинете на ЕПГУ	жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего

Администрации Катав-Ивановского муниципального района, на официальном сайте МФЦ						муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района или через официальный сайт МФЦ.
---	--	--	--	--	--	---