РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике»

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М.Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставление муниципальной услуги**

**Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района  (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Карачаевского муниципального района № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-ЕПГУ) |
| Региональный портал государственных услуг (далее-РПГУ) |
| официальный сайт органа http://карачаевский-район.рф/ |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии 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 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | | | | | | | | | | | |
| 45 рабочих дней | 45 рабочих дней | 1)отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) несоответствие представленных документов требованиям в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике и законодательством Российской Федерации;  3) несоответствие представленных документов, в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике и законодательством Российской Федерации;  4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | - признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной. | нет | | - | нет | - | - | 1.Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).  2. Личное обращение в МФЦ.  3.ЕПГУ.  4.РПГУ.  5 Официальный сайт  Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития). | 1.В Администрации Карачаевского муниципального района (в структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития), на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов предоставляющих муниципальные услуги;  3.На ЕПГУ в виде электронного документа.  4. На РПГУ в виде электронного документа.  5. По электронной связи.  6. По почтовой связи. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республики | | | | | | | |
|  | граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, семья которых признано нуждающимся в улучшении жилищных условий | Документ удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5.Копия документов, предоставленная в электронной форме должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется | Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5.Копия документов, предоставленная в электронной форме должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | 1.Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает); сведения о представителе (кому предназначена доверенность); полномочия на совершение определенных действий; дату и место совершения доверенности (прописью); подпись доверителя. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем

для получения «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | | | | | | | |
| 1. | Заявление | 1.1. Заявление о выдаче справки на постановку на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | нет | 1.Составляется по установленной форме и подписывается заявителем.  2.В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2.2.Место жительства и место фактического проживания заявителя;  2.3.Суть требований заявителя.  2.4.Перечень представленных документов;  2.5.Наменование органа предоставляющего услугу.  3.Текст заявления должен быть написан разборчиво и не должен содержать сокращений. | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз.,подлинник или копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности заявителя.  3.Сверка копии с подлинником возврат подлинника заявителю(в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5.Формирование в дело. | Предоставляется гражданином РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5.Копия документов, предоставленная в электронной форме должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3. | Документ подтверждающий рождение (усыновление) детей | Свидетельство о рождении ребенка | 1 экз., подлинник или копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности заявителя.  3.Сверка копии с подлинником возврат подлинника заявителю(в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5.Формирование в дело. | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Содержит следующие сведения:  Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  Фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  Дата составления и номер записи акта о рождении;  Место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одно из родителей). | - | - |
| 4. | Справка о составе семьи | Справка о составе семьи | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | нет | 1.Должен быть:  оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  3.Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  4.Не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание.  5. Не должен содержать опечаток, приписок, повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа. | - | - |
| 5. | свидетельства о заключении брака | свидетельства о заключении брака | 1 экз.,подлинник или копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности заявителя.  3.Сверка копии с подлинником возврат подлинника заявителю(в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5.Формирование в дело | нет | 1.Должен быть:  оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  3.Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  4.Не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание.  5. Не должен содержать опечаток, приписок, повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа. | - | - |
| 6. | согласие гражданина на обработку персональных данных | согласие гражданина на обработку персональных | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | нет | 1.Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  2..Не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание.  3. Не должен содержать опечаток, приписок, повреждений, подписан соответствующим лицом. | - | - |
| 7. | Решение суда об усыновлении (удочерении) | Решение суда об усыновлении (удочерении) | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | нет | 1.Должен быть:  оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  3.Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  4.Не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание.  5. Не должен содержать опечаток, приписок, повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа. | - | - |

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 взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или 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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам,  имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Карачаевского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. | - | 5 рабочих дней (направление запроса), 5 рабочих дней (направление ответа) | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации/структурного подразделения Карачаевского муниципального района в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике. | Специалист структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района готовит проект постановления и отдает на подпись главе района. Уведомление о результате выполнения процедуры направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. | положительный | - | - | 1.В Администрации Карачаевского муниципального района (в структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).  . на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов предоставляющих муниципальные услуги;  3.На ЕПГУ в виде электронного документа.  4. На РПГУ в виде электронного документа.  5. По электронной связи.  6. По почтовой связи. | неограниченное | 1 (один) месяц с момента поступления заявления |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; | Уведомление о результате выполнения процедуры направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. | отрицательный | - | - | 1.В Администрации Карачаевского муниципального района (в структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).  . на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов предоставляющих муниципальные услуги;  3.На ЕПГУ в виде электронного документа.  4. На РПГУ в виде электронного документа.  5. По электронной связи.  6. По почтовой связи. | неограниченное | 1 (один) месяц с момента поступления заявления |

Раздел 7. «Технологические процессы

предоставления «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам,  имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1. | Установление предмета обращения | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ:  -устанавливает предмет обращения. | 15 минут | специалист Уполномоченного органа Администрации; специалист МФЦ. | нет | - |
| 1.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ:  Проверяет документ, удостоверяющего личность заявителя | 15 минут | специалист Уполномоченного органа Администрации; специалист МФЦ. | нет | - |
| 1.3. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист. | 15 минут | специалист Уполномоченного органа Администрации; специалист МФЦ. | нет | - |
| 1.4. | Регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства | 15 минут | специалист Уполномоченного органа Администрации; специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |
| 2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | | | | | | |
| 2.1. | Проверка соответствия представленных документов требования установленным действующим законодательством | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ проверяет соответствие представленных документов требования установленным действующим законодательством | 5 дней | специалист Уполномоченного органа Администрации; специалист МФЦ | нет | - |
| 2.2. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, прием копий и возврат заявителю оригиналов документов | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов | 5 дней | специалист Уполномоченного органа Администрации; специалист МФЦ | нет | - |
| 3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ  в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия | 10 дней | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения);  - при поступлении ответа на запрос (в случае подачи документов через МФЦ) документы, полученные от заявителя, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются в структурное подразделение. | 10 дней | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 4.1. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является - Начальник структурного подразделения Администрации.  Специалист структурного подразделения Администрации при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги и дает на подпись начальнику. Начальник структурного подразделения Администрации в случае согласия с проектами, подписывает их. | 5 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |
| 4.2. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является - Начальник структурного подразделения Администрации.  Специалист структурного подразделения Администрации при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги и дает на подпись начальнику. Начальник структурного подразделения Администрации в случае не согласия-возвращает проекты на доработку специалисту. | 5 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 5.1. | Проект постановления Администрации Карачаевского муниципального района о постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданину признанному нуждающимся в улучшении жилищных условий | Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист структурного подразделения.  После получения уведомления, заявитель получает пакет документов | 3 рабочих дня | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |
| 5.2. | Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист структурного подразделения. | 3 рабочих дня | Специалист Уполномоченного органа Администрации, МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС Уполномоченного органа/ МФЦ, компьютер | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»

в электронной форме».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуг» | 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 | 7 |
| Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа предоставляющего услугу http://карачаевский-район.рф/.  2.ЕПГУ.  3.РПГУ. | нет | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2.Через экранную форму РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу http://карачаевский-район.рф/.  2.ЕПГУ.  3.РПГУ.  4.Смс-оповещение. | 1.Официальный сайт органа предоставляющего услугу http://карачаевский-район.рф/.  2.ЕПГУ.  3.РПГУ.  4.Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий(бездействий),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  5.Электронная почта  6.Почтовая связь. |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к  технологической схеме

предоставления  муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

по постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя; телефон.

Заявление

О постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащем на праве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, реквизиты)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бюджета

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карачаево-Черкесской Республики

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к технологической схеме

  предоставления  муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НАОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, у[ничтожение) неавтоматизированными автоматизированных данных,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046) л[ица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с](http://docs.cntd.ru/document/901990046) законодательством.

1. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Администрации. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)