

Республиканское государственное
бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Карачаево-
Черкесской Республики»

Администрация Карачаевского
муниципального района Карачаево-
Черкесской Республики

ЭКЗЕМПЛЯР
УМФЦ КЧР

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Карачаевского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

г. Черкесск

«07» февраля 2022 г.

№ 3140

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» в лице исполняющего обязанности директора Хапсирокова Ахмеда Муаедовича, действующего на основании Приказа №7 от 26.01.2022 г. (далее – УМФЦ), с одной стороны, и Администрация Карачаевского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики в лице Главы Куцетерова Спартака Асхатовича, действующего на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по предоставлению муниципальных услуг Администрации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»).

1.2. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением).

1.3. Перечень находящихся на территории Карачаево-Черкесской Республики многофункциональных центров, в которых организовывается предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, указывается в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.4. Организация предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также Порядка организации предоставления муниципальных услуг, указанного в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

1.5. Порядок и условия организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ устанавливаются в соответствии с договором между УМФЦ и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. В случае наличия противоречий в условиях настоящего Соглашения и договора между УМФЦ и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, применяются нормы, установленные настоящим Соглашением.

2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, МФЦ;

2.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ;

2.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ;

2.1.4. осуществлять мониторинг эффективности функционирования УМФЦ, МФЦ и степень удовлетворенности Заявителей предоставлением муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ, направлять такую информацию руководству УМФЦ;

2.1.5. Администрация имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.2. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от УМФЦ, МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

2.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

2.2.4. при получении запроса от УМФЦ, МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

2.2.5. осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с Разделом 4 настоящего Соглашения;

2.2.6. информировать Заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, на базе УМФЦ, МФЦ;

2.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

2.2.8. осуществлять методическую поддержку РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой,

понятной, актуальной информацией сотрудников РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, занятых в процессах предоставления государственных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг. График данных мероприятий приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

2.2.9. определить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

2.2.10. осуществлять контроль исполнения УМФЦ, МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг, технологических схем предоставления муниципальных услуг и настоящего Соглашения;

2.2.11. формировать и предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ;

2.2.12. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.2.13. рассматривать жалобы на нарушение УМФЦ, МФЦ порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб).

2.2.14. в целях предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, формировать и направлять межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация;

2.2.15. В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, при предоставлении услуг Администрации не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.2.16. Администрация обязана (пп. «в» п. 4.1. ПП РФ от 27.09.2011 № 797) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

Администрация уведомляет УМФЦ посредством электронной почты с последующей передачей оригиналов.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами настоящего соглашения о взаимодействии до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Администрацией по согласованию с УМФЦ.

2.2.17. В случае, если указанные в п. 2.2.16. изменения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах, требуют внесения изменений в настоящее Соглашение, Администрация вместе с уведомлением об изменении нормативных правовых актов направляет в УМФЦ проект дополнительного соглашения к настоящему Соглашению в течении 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

2.2.18. Администрация имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

3.1. УМФЦ и МФЦ вправе:

3.1.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

3.1.2. УМФЦ вправе с целью организации предоставления муниципальных услуг заключать договоры (соглашения) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ);

3.1.3. УМФЦ, МФЦ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. УМФЦ обязан:

3.2.1. организовать взаимодействие с МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.3. контролировать качество оказания муниципальных услуг и надлежащие условия их оказания иными находящимися на территории Карачаево-Черкесской Республики МФЦ;

3.2.4. УМФЦ, МФЦ обязаны осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в т.ч. административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, технологических схем, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. предоставлять на основании запросов Администрации, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

3.2.6. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информацию (консультирование) о порядке предоставления муниципальных услуг Администрации, в т.ч. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах УМФЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

3.2.7. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.8. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ;

3.2.9. УМФЦ, МФЦ обязаны соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, в том числе административных регламентов.

3.2.10. обеспечивать прием жалобы от Заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб, в т.ч. на нарушения, допущенные УМФЦ, МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и передачу указанной жалобы в Администрацию в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами организации деятельности МФЦ, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

3.2.13. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих

сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ (АИС), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

3.2.14. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

3.2.15. систематически разъяснять сотрудникам УМФЦ, МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

3.2.16. осуществлять контроль эффективности функционирования и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг Администрации. По результатам указанного контроля вносить предложения по совершенствованию их деятельности;

3.2.17. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в УМФЦ, МФЦ;
- по телефону УМФЦ, МФЦ;
- через официальный сайт УМФЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций УМФЦ, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. УМФЦ и МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

4.1. Информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Администрации (при их наличии), посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия (СМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении муниципальных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками УМФЦ, МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами деятельности УМФЦ, МФЦ и административными регламентами Администрации.

4.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

4.4.1. Администрация обязана передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ;

4.4.2. информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов;

4.4.3. Администрация обязана передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

4.4.4. Администрация обязана обеспечивать представление в УМФЦ, МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления муниципальных услуг), в срок, не позднее одного рабочего дня со дня подготовки согласно установленным законодательством срокам соответствующих документов;

4.4.5. Администрация обязана предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от УМФЦ;

4.4.6. УМФЦ, МФЦ обязаны передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от Заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.4.7. УМФЦ и МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Администрация, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает УМФЦ и МФЦ:

- обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в УМФЦ, МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальных услуг, необходимые для

обеспечения предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления муниципальных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

4.6. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

2) Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз её использованием: методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения

условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

5. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ в Администрацию сводной отчетности о деятельности УМФЦ, МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

5.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг, результатах приема и выдачи документов от Заявителей, включая информацию о количестве предоставленных муниципальных услуг и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления муниципальных услуг представляется УМФЦ, МФЦ в Администрацию ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в том числе, сведения о:

а) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ;

б) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг, при получении результата государственных (муниципальных) услуг;

д) количестве жалоб на деятельность Администрации и УМФЦ, МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.3. В случае выявления нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Правил организации деятельности МФЦ, административных регламентов предоставления муниципальных услуг и настоящего Соглашения Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет уведомление в УМФЦ, МФЦ с одновременным возвратом представленных документов;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение соответствующего МФЦ, в котором не устранены нарушения, отмеченные в уведомлении, направленном в соответствии с подпунктом «а» п. 5.3 настоящего Соглашения, из перечня МФЦ, указанного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4. Для реализации указанной процедуры Администрация направляет в УМФЦ письмо с указанием обстоятельств не устранения соответствующим МФЦ нарушений в срок, установленный в уведомлении.

5.5. УМФЦ в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного письма доводит данную информацию до исключаемого МФЦ с одновременным представлением в Администрацию проекта дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, предусматривающего внесение изменений (исключение соответствующего МФЦ) в перечень привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6. Правила осуществления Администрацией контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ

6.1. Контроль со стороны Администрации порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ осуществляется в следующем порядке:

6.1.1. предметом контроля за выполнением УМФЦ, МФЦ порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг (далее – контроль) является соблюдение работниками УМФЦ, МФЦ положений настоящего Соглашения в части:

а) соблюдения срока регистрации и передачи запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг в Администрацию;

б) соблюдения срока предоставления результата предоставления муниципальных услуг;

в) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальных услуг;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальных услуг;

д) отказа в предоставлении муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа УМФЦ, МФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

6.2. Список должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается распорядительными документами Администрации.

6.3. Контроль осуществляется Администрацией посредством проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

6.4. Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Администрации и проводятся с периодичностью не чаще одного раза в год.

6.5. О проведении плановой проверки УМФЦ, МФЦ уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа Главы или заместителя Главы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного и направленного по адресу электронной почты УМФЦ, МФЦ.

6.6. Проверка в части соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг и проведения отдельных административных процедур осуществляется посредством документальных проверок на основании сведений об истории обращений Заявителей.

6.7. Проверка в части выявления нарушений, допущенных должностными лицами УМФЦ, по истребованию документов от Заявителя, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальных услуг, осуществляется посредством опроса Заявителей в ходе проведения плановой проверки, а также на основании фиксации Администрацией обращений Заявителей по данному виду нарушений до проведения плановой проверки с целью выявления обоснованности таких жалоб.

6.8. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя. При внеплановой проверке могут рассматриваться как все, так и отдельные вопросы, предусмотренные пунктом 6.1.1. настоящего Соглашения.

6.9. О проведении внеплановой проверки УМФЦ, МФЦ уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа Главы, заместителя Главы о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного и направленного по адресу электронной почты УМФЦ, МФЦ.

6.10. По итогам проверки составляется акт, в котором должна содержаться следующая информация:

- основание проведения проверки;
- состав членов комиссии;
- дата и место составления акта;
- даты и время начала и окончания работы проверочной комиссии;
- фактические обстоятельства, установленные комиссией;
- перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- результаты проведенных мероприятий;
- подписи членов проверочной комиссии;
- подписи должностных лиц УМФЦ, МФЦ.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу и становится обязательным для исполнения Сторонами с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

8.2. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации на базе УМФЦ, МФЦ предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. В соответствии с пунктами 23-26 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента заключения настоящего Соглашения становится основанием для взаимодействия Администрации и УМФЦ, МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, в рамках осуществляемых последними в соответствии со ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ и договорами о взаимодействии с УМФЦ функций, прав и обязанностей при предоставлении муниципальных услуг Администрации.

10.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Карачаевского
муниципального района Карачаево-
Черкесской Республики
Юридический адрес:
369231, Карачаево-Черкесская
Республика, Карачаевский р-н, аул
Нижняя Теберда, Центральная ул., д. 49
Фактический адрес:
369200, Карачаево-Черкесская
Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1а

Республиканское государственное
бюджетное учреждение «Уполномоченный
многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Карачаево-
Черкесской Республики»
(РГБУ «УМФЦ КЧР»)
369000, КЧР, г. Черкесск,
ул. Калантаевского, дом 36
ИНН 0917020689

ИНН 0916001475
КПП 091601001
ОГРН 1060916000420

Глава

МП



С.А. Кушетеров

КПП 091701001
ОГРН 1120917001721

И.о. директора



А.М. Хапсировов

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между УМФЦ и Администрацией

от «07» февраля 2022 г. № _____

Перечень муниципальных услуг Администрации

№ п/п	Наименование услуги
1.	Выдача градостроительного плана земельного участка
2.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
3.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
4.	Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республике
5.	Выдача разрешения на проведение земляных работ
6.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
7.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений
8.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
9.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
10.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов
12.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
13.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
14.	Прием уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
15.	Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
16.	Выдача уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
17.	Прием уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

18.	Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
19.	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
20.	Предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между
УМФЦ и Администрацией
от «07» февраля 2022 г. № _____

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской республики

№	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)	Официальный сайт МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики»	Юр. адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 Факт. адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36	https://umfc.kchgov.ru/	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25 +7(8782)25-01-15 citkchr@mail.ru mail@umfc.kchgov.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369237, КЧР, Карачаевский муниципальный район, а. Нижняя Мара, ул. Хапаева, 8 Факт. адрес: 369237, КЧР, Карачаевский муниципальный район, г. Карачаевск, ул. Ленина 53К	https://umfc.kchgov.ru/	+7(87879)2-12-36 krmfc@mail.ru

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
УМФЦ и Администрацией
от «07» февраля 2022 г. № _____

График проведения мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуг Администрации

1. Стороны согласовывают следующий График:

№ п/п	Тематика	Дата проведения	Место проведения
1.	Первичное обучение работников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуг	В течение двух недель с момента заключения Соглашения о взаимодействии	По согласованию Сторон
2.	Последующее обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуг	Плановое: 1 раз в 6 месяцев Внеплановое: при необходимости	По согласованию Сторон

2. По итогам проведения Мероприятия составляется Протокол, который подписывается всеми присутствующими.

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
между УМФЦ и
Администрацией
от «07» февраля 2022 г. № ____

1. Порядок организации предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации в многофункциональных центрах.

2. В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления услуг, а также выдача документов по результатам предоставления услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Документы по результатам предоставления услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

2. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя

Личность заявителя может удостоверяться одним из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления (заявки) и необходимых документов должен:

- удостовериться в личности Заявителя;
- проверить срок действия документа, удостоверяющего личность;
- засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении;
- составить опись принятых заявлений и прилагаемых к ним документов;
- заверить опись своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается в присутствии работника многофункционального центра.

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

-соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (заявке) о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах;

-оформления заявления (заявки) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;

-наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

3. Прием заявления

В целях обеспечения приема документов для предоставления услуги, работник МФЦ осуществляет консультирование Заявителя и заполняет заявление (заявку) по формам, являющимся Приложениями к Порядкам оказания услуг.

Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (заявки) на получение муниципальной услуги и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление (заявку) и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении Заявителя за предоставлением услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет документы на предмет комплектности.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, документы возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- в срок не позднее трех рабочих дней - в случае представления документов в МФЦ.

4. Регистрация заявления

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления (заявки), выдает Заявителю расписку о приеме заявления (заявки).

Работник многофункционального центра проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям соответствующего Административного регламента предоставления услуги. Срок передачи документов в Администрацию не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В случае соответствия документов требованиям МФЦ, работник МФЦ комплектует заявление (заявку) и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы (АИС) МФЦ.

Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр – передается в Администрацию с заявлением (заявкой) и принятыми документами.

5. Передача и получение документов

МФЦ направляет в Администрацию посредством курьерской доставки полученные от Заявителя заявления (заявки) и необходимые документы в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления (заявки) Заявителя.

Срок передачи принятых заявлений (запросов) и документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Срок оказания услуги должен соответствовать Административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

Срок передачи Администрацией результатов оказания услуг в МФЦ: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Передача Администрацией документов по результатам предоставления услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей.

6. Выдача результата оказания услуги

После поступления информации о готовности документов МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов, информирует Заявителя о готовности документов.

Администрация обязана обеспечивать представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (заявок) и необходимых документов, в срок предоставления результатов услуги Заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

При обращении Заявителя за результатом оказания услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия Заявителя;
- выясняет у Заявителя номер описи;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. Сроки хранения в МФЦ документов, предназначенных для выдачи Заявителю по результатам предоставления государственных услуг.

МФЦ обеспечивает хранение полученных в бумажном виде от Администрации документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации.

Если в течение тридцатидневного срока хранения документов в МФЦ Заявитель не обратился за получением результата предоставления государственной услуги, то МФЦ в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем истечения срока хранения, направляет не востребованные документы, предназначенные для выдачи на бумажном носителе, в Администрацию по сопроводительному реестру передачи не востребованных документов.

Если Заявитель обратился за получением результата предоставления государственной услуги по истечению срока хранения документов в МФЦ, то такой результат выдается в Администрации.

Порядок организации предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Перечень необходимых документов.

1.1. Для предоставления услуги Администрации необходимы следующие документы:

- 1) заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему порядку);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если в Едином государственном реестре недвижимости право не зарегистрировано) (по инициативе заявителя);
- 3) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на участке, в отношении которого подано заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (если в Едином государственном реестре недвижимости право не зарегистрировано) (по инициативе заявителя);
- 4) чертеж градостроительного плана (в случае если разработка чертежа осуществлялась силами сторонних лиц, на основании заключенных договоров о сотрудничестве (М 1:500; 1:1000, 1:2000) (на бумажном и электронном носителях) (по инициативе заявителя);
- 5) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов (в случае если технические условия получены до обращения за данной муниципальной услугой) (по инициативе заявителя);
- 6) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего объекта в случае представления заявления представителем по доверенности;
- 7) согласие на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем.

1.2. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы и информацию, указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, Администрация запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2. Нормативно-правовая база:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ст. 57.3.).

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и всех прилагаемых к нему документов, в соответствии с п. 6 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Главе администрации Карачаевского
муниципального района

от _____

прож. _____

паспорт _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для
строительства _____

площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____

_____ принадлежащего мне на праве _____

(собственности, постоянного (бессрочного) пользования, аренды)

При этом прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____

(подпись с расшифровкой)

Дата

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных.

**Порядок организации предоставления услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории»**

1. Перечень необходимых документов.

- 1) заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему порядку);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2. Нормативно-правовая база.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации (ст. 11.10);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3. Срок предоставления услуги.

Срок принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня регистрации заявления в Администрации.

Приложение 1

Главе администрации Карачаевского
муниципального района**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка из категории земель _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ с разрешенным использованием _____ в целях его представления _____
в _____

(указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

на основании _____

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд *(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории *(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)*:

(дата)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись заявителя)

**Порядок организации предоставления услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»**

1. Перечень необходимых документов.

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему порядку);
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

2. Нормативно-правовая база.

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Приложение 1

Главе администрации
Карачаевского муниципального района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О.. заявителя,

_____ адрес)

_____ (по доверенности в интересах)

Заявление
о предоставлении информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам

Прошу Вас предоставить информацию о _____

(наименование жилищно-коммунальной услуги)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., заявителя или уполномоченного лица, подпись, дата)

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

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1.1. В соответствии со ст. 4 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 18.05.2012 N 28-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республике" (с изменениями на 15 июня 2020 года) (далее – Закон КЧР от 18.05.2012 N 28-РЗ) заявитель предоставляет **заявление**. К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);
- 2) копии всех страниц свидетельств о рождении (усыновлении) и паспортов на каждого из детей;
 - 2.1) копия свидетельства о смерти детей (ребенка);
 - 3) справка о составе семьи;
 - 4) копия свидетельства о заключении брака гражданина (в случае наличия);
 - 5) копия всех страниц паспорта супруга (супруги) гражданина, подавшего заявление (при наличии);
 - 6) письменное согласие гражданина на обработку персональных данных;
 - 7) решение суда об установлении факта усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);
 - 8) справку из государственной или муниципальной медицинской организации, свидетельствующую об оказании медицинским работником данной организации медицинской помощи гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция (COVID-19).

В случае изменения фамилии, имени или отчества супруга (супруги) гражданина (заявителя), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных.

1.2. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы и информацию, указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, Администрация запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2. Срок предоставления услуги:

В соответствии с частью 5 статьи 4 Закона КЧР от 18.05.2012 N 28-РЗ:

Комиссия Администрации по рассмотрению заявлений граждан, имеющих трех и более детей, в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления принимает решение о включении гражданина, подавшего заявление, в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом КЧР от 18.05.2012 N 28-РЗ (далее - реестр). В течение 5 рабочих дней Комиссия письменно уведомляет гражданина о включении его в реестр, с указанием реестрового номера, или об отказе о включении в реестр, с обоснованием причин отказа.

Приложение 1

В _____

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О.)

проживающего _____

(адрес места жительства)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и бесплатного предоставления земельного участка для

(ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для дачного строительства, ведения огородничества)

в собственность в границах _____

Карачаево-Черкесской Республики как гражданина, имеющего трех и более детей.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты « _____ » _____ 20__ г.

Время ____ час. _____ мин.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста уполномоченного органа)

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

- 1) заявление (Приложение №1 к настоящему порядку) (1 подлинник);
- 2) приказ о назначении ответственного за производство работ (1 подлинник и копия);
- 3) проект производства работ, выполненный организацией, имеющей лицензию, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями (1 подлинник);
- 4) согласование собственников земельных участков или землепользователей (1 подлинник);
- 5) график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения (1 подлинник);
- 6) договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие (повреждение) дорожного покрытия и/или других элементов благоустройства (зеленые насаждения и т.д.) (1 копия).

2. Нормативно-правовая база.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, N 15, ст. 208).

3. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик (застройщик) _____
 (наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Подрядчик _____
 (наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Просят дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей _____

по улице _____ на участке от _____
 до _____ по рабочим чертежам _____

(наименование проектной организации, № чертежа)

Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

От «__» _____ 20 г.

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (должность, ФИО, подпись)
Земельные работы, м2				
Монтажные работы				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В т.ч.:				
а) проезжая часть				
б) тротуары				
в) зеленые насаждения				
г) дворовая территория				

Заказчик (застройщик) _____
 М.П. _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Подрядчик _____
 М.П. _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

**Порядок организации предоставления услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку (1 экз., подлинник);
2. согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению 2 к настоящему порядку (1 экз., подлинник);
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц (1 экз., подлинник или копия);
4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (1 экз., подлинник или копия);
5. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (1 экз., подлинник или копия);
6. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта (1 экз., подлинник или копия);
7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (1 экз., подлинник);
8. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (1 экз., подлинник или копия).

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками работником МФЦ, принимающим документы.

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены Земельным кодексом Российской Федерации.

3. Срок предоставления услуги.

В соответствии с ч. 7 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации срок предоставления услуги составляет не более, чем тридцать дней со дня поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Приложение 1

Главе администрации
муниципального района

(от) _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Почтовый адрес (для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, по адресу: КЧР,

_____ с _____ разрешенным использованием _____

_____ в _____ целях _____ его предоставления _____ в _____ (указать вид

права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на основании _____

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных _____ или _____ муниципальных нужд): _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
указанными документом и (или) проектом)

Перечень прилагаемых документов:

Дата _____
Подпись _____

Приложение 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации _____ муниципального района, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) _____ неавтоматизированным и автоматизированным _____ данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные _____ данные

(серия, номер, когда и кем выдан)

2. 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.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку (1 экз., подлинник);
2. согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению 2 к настоящему порядку (1 экз., подлинник);
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц (1 экз., подлинник или копия);
4. документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя (1 экз., подлинник или копия) (по инициативе заявителя);
5. документ, подтверждающий статус юридического лица (1 экз., подлинник или копия) (по инициативе заявителя);
6. правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экз., подлинник или копия) (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
7. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (1 экз., подлинник). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.
8. квитанция об оплате госпошлины (1 экз., подлинник или копия) (по инициативе заявителя);
9. в случае, если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника (1 экз., подлинник или копия);
10. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности либо на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена (1 экз., подлинник или копия);
11. для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и

иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на здании, строении, сооружении(1 экз., копия);

12. сведения о внешнем виде рекламной конструкции(1 экз., подлинник или копия);

13. сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции(1 экз., подлинник или копия);

14. проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов и копия лицензии организации, выполнившей проект(1 экз., подлинник или копия).

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1. уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции(1 экз., подлинник);

2. документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (1 экз., подлинник или копия);

3. предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством (1 экз., копия);

4. документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ
- Земельный кодекс РФ
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе"

3. Срок предоставления услуги.

В соответствии с ч. 14 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" – срок предоставления услуги не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в Администрации. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Приложение 1

от _____

юридический адрес: _____

телефон: _____

реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенном по адресу: _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв.м.

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

" _____ " _____ 20 _____ года _____ (подпись) _____ (ФИО)

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____

Приложение 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ 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 _____ на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированным данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

2. Адрес по месту регистрации _____
(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания государственных услуг Администрации _____ муниципального района. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок организации предоставления услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему порядку);

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице **(по инициативе заявителя)**;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или: уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения **(по инициативе заявителя)**;

-копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим, независимо от его регистрации в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок **(по инициативе заявителя)**;

-копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него **(по инициативе заявителя)**;

-копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов.

2. Нормативно-правовая база.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

-Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2003, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2249);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики».

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации/Отделе заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги исчисляется **со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию** и не должен превышать 30 рабочих дней.

Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 (наименование органа местного самоуправления)

от _____
 (наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

адрес эл. почты: _____
 контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании подпункта _____, пункта _____ ст. _____ Земельного кодекса Российской Федерации, предоставить в _____

(вид права)

земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ для

_____ (целевое назначение)

Документ территориального планирования и (или) планировки территории:
 (заполняется в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом)

Постановление от « _____ » _____ № _____
 (принявший орган)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
 (заполняется если земельный участок образовывался, или его границы уточнялись на основании решения уполномоченного органа)

Постановление от « _____ » _____ № _____

**Порядок организации предоставления услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»**

1. Перечень необходимых документов.

1.1. Заявитель предоставляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к настоящему порядку);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) **(в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)**;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения **(по инициативе заявителя)**;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры **(по инициативе заявителя)**;

8) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя;

9) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Порядку).

1.2. В соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5 и 7 настоящего Раздела, а также документы, указанные в пункте 3 настоящего Раздела, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия.

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Срок предоставления услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов Администрацией не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Приложение 1

от _____

 (фамилия, имя, отчество)
 проживающей (го) по адресу: _____

 (улица, дом, квартира)
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
 жилого помещения, либо собственники

 жилого помещения, находящегося в общей собственности
 двух и более лиц, в случае, если ни один из

 собственников либо иных лиц не уполномочен
 в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

 муниципальное образование, поселение, улица, дом,

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
 Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

 (переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____)

договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;

_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление :

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

**Порядок организации предоставления услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно»**

1. Перечень необходимых документов.

1.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление (Приложение №1 к настоящему порядку) (1 экз., подлинник);
- согласие на обработку персональных данных заявителя (1 экз., подлинник);
- паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы) или иной документ, удостоверяющий личность (1 экз., подлинник или копия);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (предоставляется на каждого ребенка) (1 экз., подлинник или копия);
- паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста (предоставляется на каждого ребенка старше 14 лет) (1 экз., подлинник или копия);
- свидетельство о заключении брака гражданина (в случае наличия) (1 экз., подлинник или копия);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) супруга (супруги) гражданина, подавшего заявление (1 экз., подлинник или копия);
- решение суда об установлении факта усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей) (1 экз., подлинник);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (1 экз., подлинник или копия).

В случае изменения фамилии, имени или отчества супруга (супруги) гражданина (заявителя), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных.

В целях постановки на учет для бесплатного предоставления земельного участка граждане должны быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.2. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы и информацию, указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, Администрация запрашивает указанные документы и информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 9 декабря 2003 г. № 61-РЗ «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;
- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 30-РЗ «О перераспределении полномочий в сфере земельных отношений между органами местного самоуправления поселений Карачаево-Черкесской Республики и органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской республики, муниципальные правовые акты администрации Карачаевского муниципального района.

3. Срок предоставления услуги.

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию до принятия постановления Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.

Приложение 1

Главе администрации Карачаевского
муниципального района

(Ф И О) проживающего: _____

тел. _____

З а я в л е н и е

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления
земельного участка для _____

(ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для дачного строительства, ведения огородничества)

в собственность в границах

(городской округ, муниципальный район)

Карачаево-Черкесской Республики как гражданина, нуждающегося в
улучшении жилищных условий.

« _____ » _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

Заявление и документы приняты « _____ » _____ 20__ г.,
время _____ час. _____ мин.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста уполномоченного органа)

**Порядок организации предоставления услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без торгов»**

1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2 к настоящему порядку).
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок **(по инициативе заявителя)**;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке **(по инициативе заявителя)**;
- 6) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок **(по инициативе заявителя)**;
- 7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

1.2. В соответствии с ч. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, предоставление документов, указанных в **пунктах 4, 7** настоящего раздела не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. Требования к предоставлению услуги установлены Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ.

3. Срок предоставления услуги.

3.1. В соответствии с ч. 5 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с момента регистрации в Администрации заявления и всех приложенных к нему документов.

Приложение 1

Главе администрации
Карачаевского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ф.И.О., полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
заявитель-физическое лицо

(далее –
заявитель),

адрес заявителя (ей) _____
(место жительства, местонахождение юридического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): _____

Прошу (сим) предоставить в аренду сроком на _____ следующее движимое
имущество: _____

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить)
Место получения документов (адрес для доставки почтой): _____

Приложение _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных услуг и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

Дата _____

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»**

Раздел 1. Перечень необходимых документов.

1.1. Перечень документов устанавливается в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

1.2. Заявитель предоставляет **заявление**.

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (**по инициативе заявителя**);
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (**по инициативе заявителя**);
- 4) разрешение на строительство (**по инициативе заявителя**);
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании

- договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации **(по инициативе заявителя)**;
 - 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
 - 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
 - 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

1.3. В соответствии с ч. 3.2. ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах **2, 3, 4** и **9** пункта 1.2. настоящего Раздела, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

1.4. В соответствии с ч. 3.3. ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, документы, указанные в пунктах **2, 5, 6, 7** и **8** пункта 1.2. настоящего Раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации – в соответствии с ч. 5 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Главе администрации Карачаевского
муниципального района

ОТ _____
(наименование юридического лица (застройщик) или Ф.И.О. физического лица,
_____ осуществившего строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ адрес;
_____ телефон;

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Заказчик (застройщик)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства»**

1. Перечень необходимых документов.

1.1. В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель предоставляет Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку. К Заявлению прикладываются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли,

общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в установленных случаях), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в установленных случаях).
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в установленных случаях).
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 6.1) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
- 8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- 9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.
- 10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).
- 11) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 12) согласие на обработку персональных данных.

1.2. В соответствии с ч. 7.1. ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах **1 - 5, 7, 9 и 10** пункта 1.1. настоящего Раздела, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

1.3. В соответствии с ч. 7.2. ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, документы, указанные в пунктах **1, 3 и 4** пункта 1.1. настоящего Раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации – в соответствии с ч. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 30 (тридцати) дней в случаях, предусмотренных ч. 11.1 ст. ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Главе администрации Карачаевского муниципального района

ОТ КОГО: _____

(наименование юридического лица - застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

_____ юридического и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон.

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

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 Администрацию Карачаевского муниципального района.

К заявлению прилагаются:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

М.П.

**Порядок организации предоставления услуги
«Прием уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

1. Перечень необходимых документов.

1.1. В соответствии со ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заявитель представляет:

1. Уведомление (согласно Приложению № 1 к настоящему порядку) о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации – в соответствии с ч. 7 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 (двадцати) дней в случаях, предусмотренных ч. 8 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок	

	(правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»**

1. Перечень необходимых документов.

1) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации – в соответствии с ч. 7 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 (двадцати) дней в случаях, предусмотренных ч. 8 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок	

	(правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача уведомления об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома»**

1. Перечень необходимых документов.

1) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 1 к настоящему порядку);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

б) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации.

Приложение 1

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства
или садового дома**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения	

земельного участка	
--------------------	--

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства
или садового дома**

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома <hr/> <small>(дата направления уведомления)</small>	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству
или реконструкции объекта капитального строительства на земельном
участке (в случае если изменились значения параметров планируемого
строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома, предусмотренные
пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров
планируемого строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

**Порядок организации предоставления услуги
«Прием уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

1. Перечень необходимых документов.

1.1. В соответствии с ч. 16 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации – в соответствии с ч. 19 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок	

	(правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

**Порядок организации предоставления услуги
«Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. Перечень необходимых документов.

1.1. Для предоставления уведомлений о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявитель представляет следующие документы:

- 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
- 6) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2. Нормативно-правовая база.

Требования к предоставлению услуги установлены:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении **7 (семи) рабочих дней** со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Администрации – в соответствии с ч. 19 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Приложение 1

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок	

	(правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

**Порядок организации предоставления услуги
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Перечень необходимых документов.

- 1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 1.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 1.3. заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку);
- 1.4. согласие на обработку персональных данных.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц».

3. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ в Администрацию.

Приложение 1

Главе администрации Карачаевского муниципального района

(Ф. И. О.)

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение:

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь _____ кв.м. (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности _____

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения _____

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

(должность, печать для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

(подпись)

(_____)

ФИО

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ года

**Порядок организации предоставления услуги
«Предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование
имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных
участков)»**

1. Перечень необходимых документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) заявление о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков) по установленной форме (Приложение №1 к настоящему порядку);
- 2) согласие на обработку персональных данных заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); (1 подлинник или копия, заверенная в установленном порядке);
- 4) нотариально удостоверенная доверенность (1 подлинник или копия, заверенная в установленном порядке).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ в Администрацию.

Приложение 1

Главе администрации

Карачаевского муниципального района

(ФИО гражданина/наименование
юридического лица)(Адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении во владение (пользование, собственность) муниципального имущества администрации района

Прошу предоставить во владение (пользование) имущество Карачаевского муниципального района, расположенное по адресу: _____.

Приложение: (если требуется доверенность).

Дата

Подпись заявителя