|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ДИГОРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2015г. № 37 г. Дигора

***«Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района»***

**В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении (городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 2).
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения  
   специализированного жилищного фонда» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 3).
4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района, аннулирование  
   таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 4).
5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 5).
6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 6).
7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 7).
8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодным для проживания» требующей межведомственного взаимодействия (приложение 8).
9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (приложение 9).
10. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Дигорского района РСО-Алания» (приложение 10).
11. Начальнику отдела электронных муниципальных услуг и информатизации администрации Дигорского (Етдзаева З.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дигорского района – www.digora.ru

**Глава администрации**

**Дигорского района А.Т. Таболов**

  Приложение 1

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении (городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений»**

**оказываемой Администрацией Дигорского района.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия органов местного самоуправления поселений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление малоимущим гражданам, проживающим в сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений.

1.3.Описание получателей услуги

1.3.1.Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений» являются:

- малоимущие граждане РФ, проживающие в городе Дигоре и сельских поселениях района и признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий администрацией Дигорского района.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрациях поселений Дигорского района по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Дигорского района РСО-Алания и на сайте администрации района:digora-15@mail.ru.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Дигорского района РСО-Алания, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,

- письменного информирования.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации Дигорского района(далее — специалист) лично, либо по телефону (86733)91-8-14,.

1.5.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.5.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации района осуществляется не более 15 минут.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном Интернет- сайте администрации Дигорского района, а также на информационном стенде администрации Дигорского района.

1.5.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

1.5.10.Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дигорского района по месту проживания заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:  
- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 23 декабря 2004 года №188- ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);  
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

-Законы Республики Северная Осетия-Алания.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-заявление в свободной форме;   
-документ, удостоверяющий личность и регистрацию заявителя и всех членов его семьи;  
-доходы всех членов семьи для подтверждения статуса «малоимущих» за предшествующий календарный год перед обращением;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность предоставленных сведений.

- несоответствие условиям признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.11.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным возле кабинета для оказании муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3.Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в СМИ и размещение на официальном Интернет- сайте администрации Дигорского района РСО-Алания;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя(малоимущего гражданина, признанного в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий) в администрацию Дигорского района РСО-Алания по вопросу предоставления жилого помещения.

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок- схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает

в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимым перечнем документов;  
- анализ представленных документов на соответствие установленным требованиям;  
- подготовка решения о предоставлении жилого помещения,

либо отказ в предоставлении жилого помещения.

- выдача уведомления о принятом решении заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Дигорского района, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

 Исполнением данной административной процедуры занимается специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  
 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);  
-принимает заявление необходимые документы; .  
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;  
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре

(при личном обращении заявителя);

- выдает по запросу заявителя расписку (приложение № 2) в получении документов.  
 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Анализ представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное с резолюциями заявление с установленным перечнем документов..  
 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  
 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.  
 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.  В случае не соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации Дигорского. Глава администрации Дигорского района рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации отказа направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.  
 Результат исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии документов установленным требованиям.

 3.4. Подготовка решения о предоставлении жилого помещения заявителю.

 Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о соответствии документов установленным требованиям.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.  
 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:  
- проект решения о предоставлении жилого помещения заявителю.  
- направляет проект решения главе администрации Дигорского района РСО-Алания на подпись.  
Результат исполнения административной процедуры является подписаниеглавой администрации Дигорского района РСО-Алания-решение о предоставлении жилого помещения заявителю.

 3.5. Выдача уведомления о принятом решении заявителю.

 Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации Дигорского района РСО-Алания решение о предоставлении жилого помещения.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  
 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
- готовит сопроводительное письмо о направлении уведомления заявителю.  
- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации Дигорского района РСО-Алания ;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю ; .  
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
- направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем..  
 Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации Дигорского района РСО-Алания.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Дигорского района РСО-Алания проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Дигорского района РСО-А осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации Дигорского района РСО-Алания распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Дигорского района РСО-Алания, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Дигорского района РСО-Алания, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Дигорского района РСО-Алания.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации поселения.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Дигорского района РСО-Алания проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6.Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Дигорского района РСО-Алания, рассматривается в течение15 дней со дня регистрации жалобы., а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации Дигорского района РСО-Алания может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая- либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21.        Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

 5.22. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

**Блок- схема**

**Начало предоставление муниципальнойуслуги:**

-**заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов вадминистрациюДигорского района РСО-Алания**

-**Специалист принимает заявление и документы, необходимые для предоставлениямуниципальной услуги и заполняет расписку в получении заявления и прилагаемых к немудокументов.**

-**Регистрация заявления**

**- Анализ представленных документов на соответствие установленным требов**аниям

**- Подготовка решения о предоставлении жилого помещения заявителю либо об отказе**

**- Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 2

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные**

**жилые помещения специализированного жилищного**

**фонда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование структурного подразделения**

**местного самоуправления, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**

1.2.1. Муниципальную услугу оказывает отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района.

Место нахождения Отдела, время работы и телефон: 363410 Дигорский район г. Дигора,

ул. Сталина,19 .

Часы работы:

понедельник с 9-00 до 18-00

вторник - пятница с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 14-00

перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни

Электронный адрес**:** E-mail: [digora20@mail.ru](mailto:digora20@mail.ru)

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

1.3. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом Дигорского района.

**1.4. Описание результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- отказ в разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

**1.5. Описание заявителей на получение результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

1.5. 1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица.

**1.6. Стоимость предоставления услуги**

1.6. 1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);

- письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2.Место предоставления муниципальной услуги: 363410, Дигорский район г.Дигора ул. Сталина,19.

Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 9-00 до 18-00

Четверг с 9-00 до 18-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны:специалист отдела90-5-49, факс91-0-88.

Адрес официального сайта администрации Дигорского района в сети Интернет: [digora.ru](mailto:digora-15@mail.ru)

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации.

2.1.8. Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

-информация об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса) адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации Дигорского района;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.9. Заявление о разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.1.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в Администрацию:

- личное заявление;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- копию свидетельства о заключении брака;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.1.11. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

**2.2.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Заявление с приложенными документами в течение месяца рассматривается специалистом Отдела администрации Дигорского района.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.1.10. Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.4. Требования к удобству и комфорту**

**мест предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

-прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

-рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Отдела;

-оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию поселения.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.10. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявления.

3.3. Административная процедура: «Рассмотрение заявления».

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов главе администрацииДигорского района.

3.3.2. По результатам рассмотрения глава администрации Дигорского района отписывает заявление на исполнение в Отдел.

3.3.3. Начальник Отдела рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

3.3.4. Специалист  проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, и передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Дигорского района (далее - Комиссия).

3.3.5. При наличии оснований отказа указанных в пункте 2.8 настоящего регламента  специалист уведомляет заявителя (по телефону, по почте) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача специалистом  заявления с документами на рассмотрение в Комиссию.

3.4. Административная процедура: «Подготовка проекта постановления администрации Дигорского района об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам при администрации Дигорского района  и заключение договора найма специализированного жилого помещения с заявителем».

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.4.2. Специалист готовит проект постановления администрации Дигорского района об утверждении решения  Комиссии и направляет его на согласование, подписание и регистрацию  в установленном порядке.

3.4.3. После получения постановления специалист уведомляет заявителей (по телефону, по почте) о принятом решении.

3.4.4. Постановление об утверждении решении комиссии по жилищным вопросам при администрации Дигорского района является основанием для разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда. 3.4.5.Постановление и протокол жилищной комиссии направляются в организацию, которой главой поселения переданы полномочия на заключение договоров.

3.4.5.  Специалист  организации подготавливает проекты договоров найма, которые подписываются заявителями, и направляет их на подпись руководителю организации.

3.4.6. О принятом решении заявитель уведомляется (по телефону, по почте).

3.4.7.Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,  осуществляет  уполномоченное Главой администрации района лицо.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок  соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок  устанавливается Главой администрации района, но не реже двух раз в год.

4.4.Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела)   и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

            4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,  участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявитель имеет право:

5.2.1. Обратиться с жалобой  к начальнику Отдела лично в установленные часы приема  либо по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

5.2.2. Направить жалобу по почте, по телефону, в устной формепо адресам, указанным в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

В случае,если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он имеет право повторно обратиться с жалобой к  главе администрации Дигорского района в установленные часы приема или  по телефону 90-5-49, либо направить жалобу по почте.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество,  почтовый адрес заявителя;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействие);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в  жалобе не указаны  фамилия заявителя, направившего  обращение, почтовый адрес, по которому   должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем  сообщается заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотреблением правом.

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в  жалобе  содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся  новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.  Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Дигорского района РСО-Алания, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы., а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие)  должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  в судебном  порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Оформление разрешения

на вселение граждан в муниципальные

помещения специализированного

жилищного фонда »

**БЛОК-СХЕМА**

**административная процедура оформления разрешения на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда**

Прием и регистрация заявлений с приложенными документами о разрешение на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Заключение договора найма специализированного жилого помещения

Данное постановление направляется в организацию, имеющую полномочия на заключение договоров найма специализированного жилого помещения от имени главы поселения

Специалист готовит и подписывает главой администрации постановление на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Направление заявителю мотивированного отказа в разрешении на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Об отказе в разрешение на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

О разрешении на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителей и принятие решения

Приложение 3

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

**1.Общие положения.**

**1.1. Вводная часть.**

Административный регламент (далее – Регламент) представления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги гражданам (заявителям).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**Специализированное жилое помещение –** это жилое помещение муниципального жилищного фонда, отнесенное к специализированному жилищному фонду.

**Договор найма специализированного жилого помещения** – это договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения (наймодатель) – муниципальное образование «Дигорский район» в лице главы администрации Дигорского района обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение, отнесенное к специализированному жилищному фонду, во владение и пользование для временного проживания в нем.

К специализированным жилым помещениям относятся:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения в общежитиях;

- жилые помещения маневренного фонда;

- жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения;

- жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;

- жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;

- жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Договор специализированного жилого помещения заключается с гражданами на основании решения комиссии по жилищным вопросам администрации Дигорского района, за исключением жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, которые предоставляются по договорам безвозмездного пользования.

**Служебные жилые помещения –** жилые помещения, предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

**Жилые помещения в общежитии –** жилые помещения, предназначенные для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

**Жилые помещения маневренного фонда –** жилые помещения, предназначенные для временного проживания:

- граждан, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие помещения являются для них единственными;

- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

**Жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения –** жилые помещения, предназначенные для проживания граждан, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите с предоставлением им медицинских и социально-бытовых услуг.

**Жилые помещения фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами –** жилые помещения, предназначенные для временного проживания граждан, признанных в установленном федеральным законом порядке соответственно вынужденными переселенцами и беженцами.

**Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан –** жилые помещения, предназначенные для проживания граждан, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите. Категория граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, устанавливаются федеральным законодательством субъектов Российской Федерации.

**Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения –** проживающие совместно с нанимателем его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в судебном порядке.

Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя несут солидарную с ним ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма специализированного жилого помещения.

Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения должны быть указаны в договоре найма специализированного жилого помещения.

Если гражданин перестал быть членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из соответствующего договора найма специализированного жилого помещения.

**Члены семьи нанимателя по договору найма служебного жилого помещения –** проживающие совместно с нанимателем его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения в судебном порядке.

Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его собственником, если иное не установлено соглашением между нанимателем и членами его семьи.

Дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением, если иное не установлено соглашением между нанимателем и членами его семьи.

Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения должны быть указаны в договоре найма служебного жилого помещения.

В случае прекращения семейных отношений с нанимателем жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения право пользования данным жилым помещением за бывшим членом семьи нанимателя не сохраняется. Если у бывшего члена семьи нанимателя отсутствуют основания приобретения или осуществления права пользования иным жилым помещением, а также если имущественное положение бывшего члена семьи нанимателя и другие заслуживающие внимания обстоятельства не позволяют ему обеспечить себя иным жилым помещением, право пользования жилым помещением, на которое заключен договор найма служебного жилого помещения, может быть сохранено за бывшим членом семьи нанимателя на определенный срок на основании решения суда. При этом суд вправе обязать нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения обеспечить иным жилым помещением бывшего супруга и других членов его семьи, в пользу которых наниматель исполняет алиментные обязательства, по их требованию.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом Дигорского района**.**

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения и обратившиеся в администрацию Дигорского района с заявлением о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи либо иных граждан в качестве членов своей семьи, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, при получении разрешения на вселение в специализированное жилое помещение членов своей семьи или иных граждан в качестве членов своей семьи (либо отказа во вселении граждан в специализированное жилое помещение в качестве членов своей семьи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров найма на специализированные жилые помещения либо дополнительных соглашений к договору найма специализированного жилого помещения, представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дигорского района в лице главы, а в его отсутствие в лице заместителя главы администрации Дигорского района, и осуществляется через специалиста отдела администрации Дигорского района.

Структурные подразделения администрации Дигорского района, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Юридический отдел администрации Дигорского района (каб. № 3)

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

-Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии (Управление росреестра ) по Республике Северная Осетия-Алания. .

- Филиала ГУП «Аланиятехинвентаризация» по Дигорскому району.

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма специализированного жилого помещения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения с включением в договор членов его семьи либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения о включении в договор членов семьи нанимателя;

- отказ на вселение в специализированное жилое помещения членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения либо иных граждан в качестве членов семьи нанимателя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела администрации Дигорского района. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрация данного заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя или иных граждан в качестве членов его семьи с дальнейшим заключением договора найма специализированного жилого помещения с включением в договор членов семьи нанимателя либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратилось надлежащее лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, с заявлением представлены все необходимые документы для принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для вселения в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения либо иных граждан в качестве членов его семьи:

1. Вселение граждан в специализированное жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения осуществляется на основании решений собственников таких помещений (действующих от их имени уполномоченных органов государственной власти или уполномоченных органов местного самоуправления) или уполномоченных ими лиц.

2. В договоре найма специализированного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя. Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора найма специализированного жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Дигорского района заявление о заключении договора найма специализированного жилого помещения либо о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи на имя главы администрация Дигорского района (Приложения №1,2).

С заявлением должны быть предоставлены документы, подтверждающие право гражданина на заключение договора найма специализированного жилого помещения, на включение в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи.

К заявлению о заключении с гражданином договора найма специализированного жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);

2) документы, подтверждающие родство с заявителем:

- копии свидетельств о рождении детей (также совершеннолетних),

- копии свидетельств о заключении брака,

- копии свидетельств о расторжении брака,

- копии свидетельств о смерти,

- копии решений об усыновлении (удочерении),

- копии судебных решений о признании членом семьи;

3) копия трудового договора, заключенного с администрацией Дигорского района , а также копия трудовой книжки, при предоставлении служебного жилого помещения либо при предоставлении жилого помещения в общежитии;

4) ходатайство от начальника военного городка при предоставлении служебного жилого помещения, в котором ранее проживал военнослужащий, другому военнослужащему, проходящему военную службу в закрытом военном городке;

5) справка о прохождении военной службы в закрытом военном городке, в случае, если служебное жилое помещение предоставляется военнослужащему;

6) ходатайство от отдела социальной защиты населения при предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения либо при предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

7) справка об отнесении гражданина к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите с предоставлением им медицинских и социально-бытовых услуг при предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения;

8) справка об инвалидности при предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

9) решение органа местного самоуправления о капитальном ремонте или реконструкции дома, если гражданин проживает в жилом помещении этого дома по договору социального найма и проживание в таком жилом помещении во время проведения ремонтных работ невозможно (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

10) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на данное жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо за счет средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и которое заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания жилое помещение является для гражданина единственным (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

11) справка из органов государственного контроля и надзора о том, что жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, таких как пожар, наводнение, землетрясение, оползни и т.п. (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

12) в случае вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя по заключенному ранее договору найма специализированного жилого помещения – копия договора найма специализированного жилого помещения;

13) копии квитанций об оплате за коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий дате подачи заявления либо справки об отсутствии задолженности из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение водоснабжение, водоотведение, содержание мест общего пользования, вывоз мусора и уборка придомовой территории, наем жилья) в случае заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый срок;

14) справка Филиала ГУП «Аланиятехинвентаризация » по Дигорскому району о наличии или отсутствии приватизированных жилых помещений у заявителя, а также квартир и домовладений на праве собственности.

15) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, выданная Управлением Федеральной службы регистрации , кадастра и картографии по Республике Северная Осетия -Алания .

16) нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, а при невозможности предоставления оригинала, копия должна быть нотариально заверенной. Документы предоставляются по всем членам семьи. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при принятии решения комиссией по жилищным вопросам о вселении членов семьи нанимателя в специализированное жилое помещение и заключении договора найма специализированного жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о вселении в специализированное жилое помещение с дальнейшим заключением договора найма специализированного жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения, доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлен пакет документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципальной собственности Дигорского района отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор специализированного жилого помещения;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов своей семьи либо на заключение с ним договора специализированного жилого помещения или дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения на указанное в заявлении жилое помещение;

- договор специализированного жилого помещения с заявителем или членами его семьи уже заключен, является действующим и не требует внесения изменений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, если комиссия по жилищным вопросам приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Дигорского района либо уполномоченным им лицом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалера ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и выдачи документов не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами в приемную администрации , где осуществляется входящая регистрация заявления: присваивается регистрационный номер, указывается дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации поселения с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных возле кабинета, занимаемого отделом администрации Дигорского района.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании администрации Дигорского района, в том числе специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени и отчества начальника и специалистов отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу, о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур.**

**3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе администрации Дигорского района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, средствах массовой информации.

**3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов поселения, предоставляющих муниципальную услугу.**

Местонахождение администрации Дигорского района

Почтовый адрес: 363410, РСО-Алания Дигорский район, г. Дигора ул.Сталина,19

Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района – каб. № 2

График работы специалиста отдела по жилищным вопросам администрации Дигорского района по приему заявителей:

Рабочие дни с 9.00-18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной : суббота, воскресение

**3.1.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты.**

|  |  |
| --- | --- |
| Приемная главы Дигорского района | 91-0-88 |
| отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района. | 90-5-49 |

Электронный адрес администрации Дигорского района:

e-mail: [digora777@mail.ru](mailto:digora777@mail.ru)

**3.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.**

Официальный сайт администрации Дигорского района:

http://digora.org

**3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела администрации Дигорского района (далее специалист администрации) с использованием средств: почтовой, телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации поселения подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При информировании гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации , сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист администрации , осуществляющий прием и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с данным вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам о предоставлении муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Дигорского района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично делопроизводителю администрации Дигорского района.

Глава администрации Дигорского района (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя начальнику отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района либо непосредственно специалисту администрации поселения, осуществляющему консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой.

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации подготавливает ответ на заявление. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в течение 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителем.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации Дигорского района обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации заявления в книге регистрации обращений граждан. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**3.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальном интернет-сайте Дигорского района размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес администрации Дигорского района, режим работы специалиста структурного подразделения, информирующего граждан по предоставлению муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты.

**3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия заявления.

**3.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя и/или членов семьи нанимателя действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства специалист администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист администрации после выполнения вышеуказанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами в приемную администрации Дигорского района , где осуществляется входящая регистрация заявления: регистрационный номер, дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель

После поступления заявления с резолюцией и приложенными к нему документами специалисту администрации , осуществляющему муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

**3.3.2. Проверка комплектности документов.**

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема документов.

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения комиссии по жилищным вопросам администрации Дигорского района, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. После уведомления заявитель обязан устранить нарушения в срок не превышающий 10 дней со дня выявления нарушений.

**3.3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

Комиссия по жилищным вопросам администрации Дигорского района, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с дальнейшим заключением соответствующего договора или дополнительного соглашения к договору либо об отказе во вселении в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения. Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением администрации Дигорского района.

На основании принятого решения специалист администрации Дигорского района готовит письменные уведомления гражданам о принятом решении. И передает в приемную для передачи ответа на подпись главе администрации Дигорского района или уполномоченного им лица, после подписания ответа осуществляется исходящая регистрация документа, ответ направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Постановление и протокол жилищной комиссии направляются в организацию, которой главой администрации переданы полномочия на заключение договоров.

Специалист  организации подготавливает проекты договоров найма, которые подписываются заявителями, и направляет их на подпись руководителю организации.

О принятом решении заявитель уведомляется (по телефону, по почте).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Дигорского района .

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Дигорского района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3.** Специалист администрации несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к главе администрации Дигорского района и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении заявителя устно к главе администрации Дигорского района ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.1.2.** В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение с жалобой, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) предмет обращения;

3) фамилию, имя и отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

4) почтовый адрес заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.1.3.** В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Дигорского района либо уполномоченное им должностное лицо администрации Дигорского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.1.4.** Письменно обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

**5.1.5.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.6.** Если в результате рассмотрения обращение признанно обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту администрации , допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявители вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Дигорского района в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия), в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Дигорского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО**

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Где, когда и кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас заключить со мной договор найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специализированного (служебного, маневренного) жилого помещения (в общежитии, в домах системы социального обслуживания населения, фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, для социальной защиты отдельных категорий граждан)

на квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_, расположенную по адресу:

Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район

г.Дигора(село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_ , состоящем из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, с включением в договор следующих членов моей семьи:

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**3.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**4.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Дигорского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ФИО**

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Где, когда и кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас включить в договор найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специализированного (служебного, маневренного) жилого помещения (в общежитии, в домах системы социального обслуживания населения, фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, для социальной защиты отдельных категорий граждан)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного со мной на квартиру (комнату)

№ \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: Дигорский район

г.(с)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.(п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_ , состоящую из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, членов моей семьи:

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**3.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**4.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов к нему |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления главой администрации Дигорского района направление его в отдел для установления  соответствия документов требованиям законодательства |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов специалистом администрации |

|  |
| --- |
| проверка комплектности документов, соответствия и действительности представленных документов законодательству |

|  |
| --- |
| Направление заявления и документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации района |

|  |
| --- |
| Принятие решения о вселении в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя и заключения договора найма или дополнительного соглашения к договору либо об отказе во вселение в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя |

|  |
| --- |
| Регистрация решения комиссии по жилищным вопросам |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора найма либо дополнительного соглашения к договору |

|  |
| --- |
| Препятствия для заключения договора найма либо дополнительного соглашения к договору отсутствуют |

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановление заключения договора либо соглашения |  | Отказ в заключении договора либо соглашения |

да

|  |
| --- |
| Подписание и регистрация договора найма или доп. соглашения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю договора найма или доп. соглашения |

Приложение 4

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района РСО-Алания, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**отделом архитектуры, строительной и жилищной политики**

**администрации Дигорского района РСО-Алания**

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района РСО-Алания, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**Дигорский район РСО-Алания**

**1 Общие положения**

**1.1.** Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент).

**1.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется функциональным органом администрации Дигорского района РСО-Алания в лице отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района (далее – Отдел), действующего на основании Положения об отделе архитектуры , строительной и жилищной политики, утвержденного Главой администрации Дигорского района (в действующей редакции).

**1.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от содержания обращения заявителя является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района и выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

**1.4.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели;

- уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

**1.5.** Право на распространение наружной рекламы на территории Дигорского района имеют юридические и физические лица, получившие разрешение на установку рекламной конструкции в установленном согласно статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» порядке

**1.6.** Для получения права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции администрация Дигорского района проводит торги. Для участия в торгах (аукционе или конкурсе) лицо обязано предоставить в администрацию Дигорского района информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории.

**1.7.**Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между администрацией Дигорского района и владельцем рекламной конструкции, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции - документ, содержащий фотомонтаж рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией, карту (схему) размещения рекламной конструкции, фотографию рекламного места и наружной рекламы, отметку должностного лица администрации Дигорского района РСО-Алания о выдаче разрешения, а также перечень согласующих организаций и отметки о выдаче ими согласования на установку рекламной конструкции по месту размещения (форма разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

Разрешениевыдается на срок не более чем пять лет или на меньший срок по заявлению юридического или физического лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дигорского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется функциональным органом администрации Дигорского района РСО-Алания в лице Отдела администрации Дигорского района, действующего на основании Положения об Отделе, утвержденного Главой администрации Дигорского района (в действующей редакции).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от содержания обращения заявителя является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дигорского района и выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Отдел.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения, а также, при необходимости, уведомлением организации, направившей обращение.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);

Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

Законом РСО-Алания «О рассмотрении обращений граждан»

Положением о порядке размещения и распространения наружной рекламы и информации на территории Дигорского района РСО-Алания, утвержденным решением Собрания представителей Дигорского района (далее - Положение);

Уставом Дигорского района РСО-Алания, утвержденным решением Собрания представителей Дигорского района от 26.05.2010 № 23-117-4 (с изменениями).

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление гражданина или юридического лица по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) нотариально заверенной копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) нотариально заверенной копии устава юридического лица (для юридических лиц);

4) заверенной печатью и подписью руководителя копии решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);

5) оригинала или нотариально заверенной копии доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;

6) дизайн-проекта конструкции средства наружной рекламы, который должен содержать адрес и схему предполагаемого места размещения рекламной конструкции, цветные фото (10x15см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без нее, а также рекламного изображения на электронном носителе. Проект рекламной конструкции и ее размещения должен быть выполнен проектной организацией в соответствии с техническими условиями, действующими государственными стандартами, техническими регламентами и другими нормативными актами и содержать расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, прошедший техническую экспертизу на устойчивость, ветровую нагрузку, прочность фундамента и т.д.

7) письменного согласия собственника или законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем этого недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (крыш, стен, фасадов и т.д.) документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; либо копии договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества (за исключением случаев, когда заявитель является собственником или владельцем данного имущества);

8) копий документов, подтверждающих право собственности или иные вещные права владельца имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

9) сведений о рекламораспространителе (в случае, если заявитель им не является): юридический и фактический адрес; почтовый адрес; номера контактных телефонов, факсов (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя (полностью); фамилия, имя, отчество контактного лица (полностью); ИНН; КПП; ОКПО и банковские реквизиты;

10) иных документов, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами.

Общие требования к оформлению документов, направляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть исполнены на русском языке;

- наличие адреса или местонахождения заявителя;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7.** Переченьоснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;

3) на заявлении и документах имеются исправления и подчистки;

4) на заявлении не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы представлены в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа.

**2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указана фамилия гражданина либо должностного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

4) в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

6) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

7) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования муниципального района или поселения;

8) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

9) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

10) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

11) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возвращению заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга оплачивается государственной пошлиной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Размер государственной пошлины устанавливается п.п. 105 п.1 ст.333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме в Отдел не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Отдел при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Отдел.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции должностного лица Отдел;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

- Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

- В помещении для личного приема заявителей предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

- У входа в помещение Отдела размещается табличка с наименованием подразделения (отдела) и времени приема.

- Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

- Непосредственное взаимодействие специалистов Отдела с посетителями осуществляется на рабочих местах. Рабочее место муниципального служащего оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

- Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

- Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела посредством телефонной связи.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в пределах своих полномочий, установленных должностным регламентом муниципального служащего, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, представителю заинтересованного лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заинтересованных лиц прием осуществляет начальник Отдела или его заместитель в соответствии с установленным графиком приема.

- Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела или его заместителем в рамках возложенных полномочий.

- Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.

**2.13**. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет начальник Отдела или его заместитель.

Информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, предоставляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- о входящих регистрационных номерах, под которыми зарегистрировано письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- о порядке аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции и демонтаже рекламной конструкции;

- о порядке демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции;

- о процедуре обжалования действия (бездействия) и решений, предпринимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема и справочных телефонах Отдела приведены в приложении № 2 к Регламенту.

Самостоятельная передача заявителем письменного заявления в Отдел осуществляется по адресу: 363410, г. Дигора, ул.Сталина, 19.

Телефоны для справок: 90-5-49,91-0-88

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу : 363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул.Сталина, д. 19.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения специальной формы (приложение № 2 к Регламенту) на официальный сайт *www.digora.ru*

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8 (86733) 91-0-88.

**2.15.** Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайт:*www.digora.ru*

**2.16.** Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Отдела, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

**2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела;

- некачественную подготовку документов;

- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.18.** Заявитель на стадии рассмотрения в Отдел его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134) тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**2.19.** Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение конкретного обращения заявителя:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**2.20.** Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Отдел являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**2.21.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

2.21.6. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. Описание последовательности административных действий при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);

- рассмотрение и анализ заявления с документами специалистом Отдела (не более 3 дней);

- проверка возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте, а также возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 дней);

- согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения в Отделе и других организациях в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» (не более 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание и выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (не более 15 дней с момента согласования проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения).

Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Администрации Дигорского районалибо Отдел с приложением необходимых документов либо получение документов по почте или получение заявления в электронной форме специалистом, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции в Отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Рассмотрение и анализ заявления с документами специалистом Отдела» является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению;

- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Регламента выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги заявителю на рассмотрение -начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента направляет заявителю запрос с требованием предоставления полного комплекта документов;

- в случае невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результатом исполнения административного действия является вынесение вопроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю запроса с требованием предоставления полного комплекта документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Проверка возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте, а также возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», является вынесение вопроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Регламента проводит проверку возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте (с выездом на это место), а также возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» и по результатам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и дает указание специалисту Отделао подготовке бланка разрешения на установку наружной рекламы (форма приведена в приложении 4 к Регламенту) и направлении заявителю письменного уведомления о принятом решении;

- в случае несоответствия заявителя требованиями ч. 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» дает указание специалисту Отдела о подготовке заявителю отказа (форма приведена в приложении 5 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результатом исполнения административного действия является подготовка бланка разрешения на установку рекламной конструкции и направление заявителю письменного уведомления о принятом решении или подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения в Отделе и других организациях в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» и Положением является подготовка бланка разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Проект рекламной конструкции и место её стабильного территориального размещения специалистом Отдела либо иной уполномоченной организацией передается на рассмотрение и согласование в Отдел и другие организации в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» и Положением.

Заявитель вправе самостоятельно получить от вышеуказанных организаций такое согласование и представить его в Отдел вместе с проектом рекламной конструкции. В этом случае Отдел (либо иной уполномоченный орган) выдает заявителю бланк разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем организаций, в чью компетенцию входит его согласование.

В период осуществления согласования с организациями Отдел (либо уполномоченный орган) не принимает заявлений от третьих лиц на оформление разрешения на установку рекламной конструкции на рекламном месте, на которое претендует заявитель (кроме случаев, когда рекламное место является муниципальной собственностью).

Результатом исполнения административного действия является согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения с соответствующими визами руководителей согласующих организаций на бланке разрешения.

В случае отсутствия согласования одной или нескольких согласующих организаций заявителю направляется в письменной форме отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение месяца со дня приема от него необходимых документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подписание и выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции является согласование проекта рекламной конструкции и места её стабильного территориального размещения с визами руководителей согласующих организаций на бланке разрешения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Бланк разрешения на установку рекламной конструкции с визами руководителей согласующих организаций передается в Отдел и затем направляется в 3-дневный срок на подпись заместителю руководителя администрации – начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу.

В течение трех дней с момента подписания разрешения на установку рекламной конструкции заявителю направляется (либо выдается на руки под роспись) в письменной форме уведомление о выдаче разрешения.

После оплаты в установленном порядке государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение на руки заявителю выдается (под роспись в журнале учета заявлений о выдаче разрешений) в течение трех дней после предоставления в Отдел соответствующих платёжных документов.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (выполнении функции) в части, касающейся аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято уполномоченным должностным лицом администрации в течение месяца:

- со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с нарушением требований, установленных законодательством о рекламе и Положением**,** либо результаты аукциона (конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции» является направление Отдела соответствующего ходатайства с указанием конкретных причин в адрес руководителя администрации Дигорского района либо иного уполномоченного должностного лица – в течение 10 дней со дня получения уведомления от владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также заключений контролирующих органов о допущенных нарушениях владельцем рекламной конструкции.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

Решение руководителем администрации Дигорского района либо иным уполномоченным должностным лицом об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в виде распоряжения администрации (либо приказа должностного лица) - в течение 10 дней со дня направления ему соответствующего ходатайства.

Уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению 6 к регламенту) с приложением заверенной копии распоряжения (приказа) направляется Отделом в адрес рекламораспространителя и/или владельца рекламной конструкции - в течение 5 дней с момента подписания соответствующего распоряжения (либо приказа).

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с даты аннулирования разрешения.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Дигорского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Результатом исполнения административного действия является аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции и направление в адрес реклама -распространителя и/или владельца рекламной конструкции соответствующего уведомления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (выполнении функции) в части, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных (без разрешений) вновь рекламных конструкций:

- Отдел и администрации поселений Дигорского района выявляют самовольно установленные вновь рекламные конструкции на территории населенных пунктов и составляют акты по факту выявления самовольно установленной рекламной конструкции, производят ее фотофиксацию и направляют указанные материалы в уполномоченные органы для применения мер административной ответственности в связи с нарушением законодательства о рекламе (антимонопольный орган, орган административно-технического надзора) и в Отдел для подготовки предписания одемонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее – Предписание) - в 10-дневный срок с момента выявления данного факта;

- Отдел готовит и выдает Предписание с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением ее благоустройства (по форме согласно приложению 7 к регламенту) владельцу рекламной конструкции, а в случае его отсутствия - собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена (копии Предписания в администрацию поселения, на территории которого установлена рекламная конструкция, для контроля) - в 15-дневный срок с момента получения материалов;

- в случае, если вручить Предписание владельцу самовольно установленной рекламной конструкции не представляется возможным, или ее владелец неизвестен, Отдел размещает Предписание и фотофиксацию самовольно установленной рекламной конструкции на официальном сайте администрации в сети Интернет - в 10-дневный срок с момента подписания Предписания уполномоченным должностным лицом администрации;

- в случае не обнаружения владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, Предписание о демонтаже направляется Отделом в организацию, с которой в соответствии с требованиями законодательства, заключен договор на демонтаж, транспортировку и хранение самовольно установленных рекламных конструкций - в 15-дневный срок с момента размещения Предписания на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- после демонтажа рекламной конструкции специалист Отделасоставляет и подписывает акт о демонтаже данной рекламной конструкции и направляет один его экземпляр в адрес владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция была присоединена, либо организации, осуществившей демонтаж – в 5-дневный срок со дня подписания акта о демонтаже рекламной конструкции.

При невыполнении владельцем рекламной конструкции обязанности по ее демонтажу администрация Дигорского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Результатом исполнения административного действия является выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и подписание акта о демонтаже данной рекламной конструкции и его направление в адрес владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция была присоединена.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**4.1.** Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Регламента на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Отдела, предоставляющих эту услугу.   
 **4.2.** Основными задачами системы контроля являются:   
обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;   
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

**4.3.** Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений в структурных подразделениях Отдела.

**4.4.** Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и оказанием муниципальной услуги осуществляют:

первый заместитель руководителя администрации Дигорского района - в части исполнения административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

начальникОтдела - в остальной части.

**4.5.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**5.1.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме в администрацию Дигорского района на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.

**5.2.** Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной и факсимильной связью, а также сообщить по телефону.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) местонахождения, фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) руководителя;

- ФИО гражданина, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, ФИО должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы;

- суть обращения, обжалуемое решение, действие (бездействие);

- жалоба должна быть подписана заявителем и иметь дату подписания.

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

**5.4.** По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется по указанному заявителем адресу.

**5.5.** Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.6.** Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

**5.7.** Устные жалобы главе Дигорского района или руководителю администрации Дигорского района поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

**5.8.**Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.9.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

**5.10.** Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**5.11.** Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений, либо проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

**5.12.** Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1 к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | Начальнику Отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района | | | | |
| **ЗАЯВКА на установку рекламной конструкции** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | № |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | Дата регистрации | |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о собственнике (владельце) рекламной конструкции (заявителе)** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование: | | |  | | | | | | | |
| (ИНН., для юридического лица указываются данные гос.регистрации, для физического лица - Ф.И.О. и паспортные данные) | | | | | | | | | | |
| Местонахождение: | | |  | | | | | | | |
| (для юридического лица указывается юридический и фактический адреса, для физического лица - домашний адрес) | | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Телефон: |  | | | Факс: |  | | e-mail: |  | | |
| Ф.И.О. руководителя организации | | | |  | | | | | | |
| Контактное лицо | | | |  | | | | | | |
| **Сведения о рекламной конструкции** | | | | | | | | | | |
| Адрес рекламного места (заявляемый): | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Тип рекламоносителя: | | | |  | | | | | | |
| Размер рекламы, кв.м. | | | |  | | | | | | |
| Количество рекламных полей | | | |  | | | | | | |
| Предполагаемый способ установки рекламы | | | |  | | | | | | |
| Срок использования рекламного места | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  | |  |  | |  |
| (должность) | | | |  | (подпись заявителя) | |  | (Ф.И.О.) | |  |
|  | |  |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |
|  | |  |  | Дата подачи заявки | | |  | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказано | |  | | | | | | | | |
|  | | (причины отказа, дата и номер решения об отказе) | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень принятых документов | | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  | 8 |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Список служб и организаций для самостоятельного согласования | | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Регламенту

**Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах Отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района**

Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания располагается по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Сталина,19.

Почтовый адресотдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.Сталина,19

Телефон отдела архитектуры, строительной и жилищной политикиадминистрации Дигорского района: 90-5-49

ГРАФИК ПРИЕМА

в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Регламенту |

**Блок-схема последовательности административных действий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | |  |
| Направление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в администрацию Дигорского района, согласование дизайн-проекта с отделом архитектуры, строительной и жилищной политики  Оформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции  Предварительное решение об установке рекламной конструкции  да  нет  Уведомление заявителя о подготовке пакета документов для принятия решения о  Оформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и  Решение комиссии по проведению  да  нет  Подготовка документов для выдачи разрешения.  Согласование с заинтересованными организациями. Заключение договора на установку рекламной конструкции (при необходимости)  да  Принятие решения на установку рекламной  нет  Оформление отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции  Оформление разрешения на установку рекламной конструкции и его выдача заявителю  **АДМИНИСТРАЦИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА**  **РСО-АЛАНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **РАЗРЕШЕНИЕ**  **НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | **№** | |  | | |  |
| **Сведения о собственнике (владельце) рекламной конструкции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Наименование: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| ИНН\КПП | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Местонахождение: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Телефон | | | | |  | | | | Факс | | | |  | | | | | | e-mail: | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **Сведения о рекламной конструкции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Адрес места установки | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Тип конструкции | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Размер рекламного (информационного) поля | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Количество рекламных (информационных) полей | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Срок действия разрешения | | | | | | | | | | | | | **до** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| |  | | --- | | **Фотография рекламного места** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **Фотомонтаж наружной рекламы** | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | |  |
| **Сведения о внесении в единый реестр рекламных мест** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| № в реестре | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Дата внесения в реестр | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **Отметки согласующих организаций:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Разрешено:** Администрация Дигорского района РСО-Алания | | | | | | | | | | Зарегистрировано в едином реестре рекламных мест Дигорского района РСО-Алания | | | | | | | | | | Согласовано: Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | |  | |  | | |
| (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | | |  | | |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| М.П. | |  | | | | | |  | | М.П. | |  | | |  | | | | | М.П. | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| Согласовано: | | | | | | | | | | Согласовано: | | | | | | | | | | Согласовано: | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  | |  | | |
| (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | | |  | | |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | |
| М.П. | | |  | |  | | | | | М.П. | | |  | | | | |  | | М.П. | |  | | |  | | | | | | |  | | |
| Согласовано: | | | | | | | | | | Согласовано: | | | | | | | | | | Согласовано: | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  | | | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | (подпись и ФИО должностного лица) | | | | | | | | | | | |  | | |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| М.П. | | |  | |  | | | | | М.П. | | |  | | |  | | | | М.П. | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| **Ситуационный план размещения средства наружной рекламы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.**

**Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания**, в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным постановлением администрации Дигорского района (с изменениями ), руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или ОГРН физического лица-индивидуального предпринимателя)*

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

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

**уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

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

*(тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер информационного поля (ширина, высота), м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество информационных полей, шт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь информационных полей, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование поселения и почтовый адрес*)

**в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Начальник отдела архитектуры,**

**строительной и жилищной политики**

**администрации Дигорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение 6 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. Отдел архитектуры, строительной и жилищнойполитики администрации Дигорского района РСО-Алания**, в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным постановлением администрации Дигорского района (с изменениями), руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», **уведомляет** владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

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

*(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или ОГРН физического лица-индивидуального предпринимателя)*

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

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

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

**о принятом решении об аннулировании с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_года,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

размер информационного поля (ширина, высота), м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество информационных полей, шт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь информационных полей, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование поселения и почтовый адрес*)

**в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Начальникотдела архитектуры,**

**строительной и жилищной политики**

**администрации Дигорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение 7 к Регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.**

**Отдел архитектуры,строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания**, в соответствии с Положением об Отделе, на основании Положения о порядке размещения и распространения наружной рекламы и информации на территории Дигорского района РСО-Алания, утвержденного решением Совета депутатов Дигорского района от № , и руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», **предлагает** владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция

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

*(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные*

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

*физического лица или ОГРН физического лица-индивидуального предпринимателя)*

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

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

во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» **демонтировать самовольно установленную вновь рекламную конструкцию**

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

*(тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование поселения и почтовый адрес*)

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

**с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением ее благоустройства.**

**Демонтаж осуществить до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.**

**Заместитель руководителя администрации –**

**Начальник отдела архитектуры,строительной**

**и жилищной политики**

**администрации Дигорского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение 5

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков».**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**Содержание:**

**1. Общие положения.**

1.1.Наименование муниципальной услуги.

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.Описание заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана.

3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.5. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

**Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов**

**Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения**

**Приложение №3. Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Приложение №4. Форма заявления для физических лиц**

**Приложение №5. Форма заявления для юридических лиц**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений администрации Дигорского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-        Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

-            Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;

-        Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г.№136-ФЗ;

-        Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;

-        Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;

-        Постановлением Правительства Российской Федерации «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.05г. № 840

-        Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.06 г.

№ 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

-        Уставом администрации Дигорского района РСО-Алания.

-        Постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания от № «О предоставлении права на разработку градостроительных планов земельных участков, регистрации и ведению реестра градостроительных планов земельных участков на территории Дигорского района РСО-Алания;

**1.4.  Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

**1.5. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах Дигорского района РСО-Алания:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется  отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес исполнителя муниципальной услуги: 363410 РСО-Алания, Дигорский район, с. г.Дигора, ул. Сталина , 19.

Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

контактные телефоны: 8 (86733) 90-5-49,

адрес электронной почты: ([digora-777@mail..ru](mailto:digora-777@mail..ru)),

**Время работы**: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

**Прием граждан и юридических лиц:** Ежедневно, с 9.00 до 18.00.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации   Дигорского района РСО-Алания, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.  Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.1.3.4. При консультировании по телефону,  главный специалист отдела архитектуры  и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой (digora-777[@mail.ru](mailto:putadm@mail.ryazan.ru)), или через интернет-сайт:www.digora.org.

2.1.3.6. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

2.1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.9. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в отделе  архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания, а также на интернет-сайте:www.digora.org.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания  в течение **тридцати дней** со дня поступления заявления (с приложениями согласно п.2.3. настоящего регламента) на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение постановлением администрации Дигорского района.

2.2.2  Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 **минут.**

2.2.3.  Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов,  не должна превышать **15 минут**.

**2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

2.3.1.Перечень документов, прилагаемых  к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для физических лиц.

2.3.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя Главы администрации Дигорского района РСО-Алания.

В заявлении должны быть указаны:

-        фамилия, имя, отчество физического лица;

-        адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;

-        адрес постоянного местожительства Заявителя;

-        контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления физического лица указана в приложении №4 к настоящему Регламенту.

2.3.1.2.  К заявлению физического лица должны быть приложены следующие документы:

-        Копия Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания   о разрешенном использовании земельного участка (при его наличии);

-        Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

-        Копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков);

-        Копия акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка или копия землеустроительного дела;

-        Копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра);

-        Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

-        Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

2.3.2.  Перечень документов, прилагаемых  к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для юридических лиц.

2.3.2.1.  Заявитель обращается в администрацию Дигорского района РСО-Алания с заявлением на имя  главы района о выдаче градостроительного плана.

В заявлении должны быть указаны:

-        реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

-        адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;

-        юридический адрес Заявителя;

-        контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления юридического лица указана в приложении №5 к настоящему Регламенту.

2.3.2.2. К заявлению юридического лица должны быть приложены следующие документы:

-        Копия Постановления администрации Дигорского районат РСО-Алания о разрешенном использовании земельного участка (при его наличии);

-        Копия правоустанавливающего  документа на земельный участок;

-        Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

-        Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);

-        План застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка)

-        Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

**2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.  Прием Заявителей осуществляется в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

2.4.2. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.4. На информационных стендах в здании администрации Дигорского района РСО-Алания должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

- образцы заявлений;

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.5.1. Администрация  Дигорского района РСО-Алания вправе отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

-     обращение неправомочного лица;

-     отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента;

-     несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемами:

Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов.

Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения.

**Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в администрацию Дигорского района РСО-Алания по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания.

Заинтересованное лицо обращается в администрацию  Дигорского района РСО-Алания с заявлением на имя Главы района о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов согласно п. 2.3 настоящего Регламента.

Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют полномочия заявителя – заинтересованного лица.

Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяет наличие всех необходимых документов и сличают представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики формируют результат административной процедуры по приему документов и передают его для регистрации.

Регистрация принятого заявления производится специалистом общего отдел в течение трех дней с момента поступления заявления

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

**3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана**

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает в отдел  архитектуры и строительства .

3.3.2. Специалисты отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

**3.4  Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка**

3.4.1       По результатам рассмотрения представленных документов специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания готовят проект градостроительного плана земельного участка.

3.4.2       Градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского оайона РСО-Алания.

3.4.3       После подписания градостроительного плана земельного участка начальник отдела готовит проект постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – проект постановления).

3.4.4       Проект Постановления с градостроительным планом земельного участка и пакетом документов передается на согласование   Главе администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.4.5       После издания Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка полный пакет документов с градостроительными планами передается в отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания  и начальник отдела проводит регистрацию градостроительного плана.

3.4.6       Начальник отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.7       Начальник отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка и один экземпляр постановления администрации Дигорского района РСО-Алания  об утверждении градостроительного плана земельного участка.

**3.5       Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности**

Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы района.

**4.2.Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1  Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.2.2.  В случае обращения жителей  возможны внеплановые проверки.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и Регламентом «По решению вопросов досудебного обжалования действий и решений администрации Дигорского района РСО-Алания  и его должностных лиц».

Приложение №1

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

|  |
| --- |
| Заявитель – заинтересованное лицо обращается заявлением и пакетом документов |

|  |
| --- |
| Специалисты отдела архитектуры и строительства проверяют наличие всех необходимых документов и сличают представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом |

|  |
| --- |
| Специалисты проверяют полномочия заявителя – заинтересованного лица |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии, соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры и строительства формирует результат административный процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для регистрации |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры и строительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению |

|  |
| --- |
| 2 |

                                                                                                                                        Приложение №2

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

**Блок-схема последовательности действий при подготовке  решения**

|  |
| --- |
| Получение Начальником  отдела архитектуры, строительной и жилищной политики заявления с пакетом принятых документов |

|  |
| --- |
| Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и готовят градостроительный план |

|  |
| --- |
| Подготовленный градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания  и готовит проект Постановления об утверждении градостроительного плана. |

|  |
| --- |
| Подписанный градостроительный план земельного участка с пакетом документов и проектом Постановления передается в порядке делопроизводства для согласования проекта Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка. |

|  |
| --- |
| После издания Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания  об утверждении градостроительного плана земельного участка пакет документов передается в  отдел архитектуры и  строительства для  регистрации градостроительного плана |

|  |
| --- |
| начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и 1 экземпляр Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного   плана. |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом земельного участка в архив отдела архитектуры и строительства и вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную  систему обеспечения градостроительной деятельности. |

Приложение №3

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **Режим работы** |
| Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания | г.Дигора,ул.Сталина, 19. | 90-5-49 | с 9.00 до 18.00с перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные: суббота, воскресенье |
| Администрация Дигорского района РСО-Алания. | г.Дигора,ул.Сталина, 19. | 90-5-49 | с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные: суббота, воскресенье |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе администрации Дигорского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**  **проживающему по адресу:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляю:**

*1. Копию Постановления Администрации района о разрешенном использовании земельного участка*

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*2. Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

 (Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

*3. Копию технического паспорта на домовладение*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

*4. Копию акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование организации)*

*5. Копию кадастрового плана земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра)*

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. *Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения*

Наименование органа (организации), выдавшего технические условия

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/          (подпись)               ( фамилия, инициалы). |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. |

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Дигорского района  ----------------------------------------------------------  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организационно-правовая форма, наименование юридического лица,)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юрид. адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляем:**

1. *Копию Постановления Администрации района  о разрешенном использовании земельного участка*

от «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. *Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

 (Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

3. *Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений*

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

4. *План застройки земельного участка*

5. *Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения*

Наименование органа (организации), выдавшего технические условия

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

6. *Копия кадастрового плана земельного участка*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/          (подпись)                ( фамилия, инициалы)  . |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. |

Приложение 6

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент**

**Администрации Дигорского района по предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- перенос сантехнических, нагревательных приборов;

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

Почтовый адрес: 363410, РСО–Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. Сталина 19.

Телефон отдела архитектуры, строительной и жилищной политики: 8(86733)90-5-49

Адрес электронной почты: *digora-777@mail.ru*

Адрес информационного Интернет - портала: www.digora.org

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник- пятница с 9:00 до 18.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(867 33) 90-5-49: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- По факсу 8(867 33) 91-0-88: прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте *digora-777@mail.ru*: прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 18-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте *www.digora.org*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки жилых помещений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки (или) переустройства жилого помещения на территории Дигорского района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 (Сорока пяти) дней с момента поступления в отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ст. 14 п. 9, 9.1;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р;

- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г №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».

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых в орган местного самоуправления, для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма предоставления\* | | Комментарии |
| 1 | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента. | | Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.  Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле. | | Правоустанавливающими документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность |
| 3 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации |
| 4 | Согласие 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 письменной форме. | | В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представ-ление предусмотренных настоящим пунктом докумен-тов наниматель переустраивае-мого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма |
| 5 | Подготовленный и оформлен-ный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Данный проект должен быть согласован с организацией, обслуживающей жилой дом | Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" | | Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации |
| 6 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допу-стимости проведения пере-устройства и (или) перепла-нировки жилого помещения. | Акт. | | Если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. |
| **7** | Ксерокопия паспора | | Паспорт РФ |  |

**\*Примечание к Таблице 1:**

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов (см. п.2.6. табл.1 настоящего регламента);

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

Не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. табл.1 настоящего регламента;

Предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

Наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей**

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**3.2. Описание каждой административной процедуры**

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, осуществляющий переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо в многофункциональный центр с заявлением по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист органа, осуществляющего переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Ответственный специалист:

Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

**-** комплектность;

**-** копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

**-** написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 20 дней со дня представления заявления).

Передает заявление и прилагаемые документы руководителю органа, осуществляющего переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

Рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель органа, осуществляющего переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Руководитель, получив от специалиста заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов органа, осуществляющего переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-6 таблицы 1 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

**-** документы представлены в полном объеме;

**-** документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

**-** Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

**-** документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит решения об отказе о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Подготовка и выдача Постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

На основании принятых документов подготовку Постановления осуществляет специалист отдела архитектуры и строительства. Решение оформляется в течение 20 дней.

Подготовленное Постановление передается Главе администрации Дигорского района в течение 1 дня через общий отдел.

Постановление о согласовании принимается Главой администрации Дигорского района в течение 18 дней.

Подписанное Постановление регистрируется в общем отделе администрации Дигорского района.

Постановление передается в отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района в течение 1 дня через общий отдел.

Выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляют сотрудники отдела архитектуры и строительства. Постановление должно быть выдано заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, осуществляющего перевод.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказами руководителя органа, осуществляющего перевод.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) исполнительного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, осуществляющего перевод, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к руководителю органа, осуществляющего перевод;

- в высший исполнительный орган местного самоуправления;

- в орган, уполномоченный на осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда;

- в органы Прокуратуры;

- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

если орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной  услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия)  должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих  в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрацию Дигорского района, в порядке, установленном законодательством.

5.8. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Приложение №1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

адмимнистрации Дигорского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

(ненужное зачеркнуть)

жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно - строительных работ с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

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

Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

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

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

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

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в

(подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решение лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

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 правомочия 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. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

<\*> 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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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);

6) 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.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

Р А С П И С К А №\_\_\_\_\_\_

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы

(Ф.И.О. должностного лица)

для оформления «Решения о согласовании переустройства и (или)перепланировки

жилого помещения « по адресу:

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

( улица, № дома, № квартиры)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2.техпаспорт жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

3.правоустанавливающие документы на жилое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

По истечении 45 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и строительства (тел. 8(86733)90-5-49) за получением документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приложение №4

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Блок-схема административных процедур**

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения

Проверка представленных заявителем документов

Все документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям

ДА НЕТ

Специалист готовит и регистрирует документ о согласовании

Специалист готовит и регистрирует Решение об отказе в согласовании

Специалист выдает заявителю документ о согласовании

Специалист выдает заявителю Решение об отказе в согласовании

После проведенных строительных работ Специалист принимает от заявителя заявление о создании комиссии с новым техническим паспортом

Комиссия принимает положительное решение

Приемочная комиссия рассматривает документы и обследует помещение

ДА НЕТ

Комиссия составляет Акт с отрицательным заключением, и готовит предписание о приведении объекта в соответствие с проектной документацией либо вернуть объект в исходное состояние.

Комиссия составляет Акт с положительным заключением и утверждает его постановлением главы администрации Дигорского района

Выдача заявителю Постановления об утверждении акта приемочной комиссии

Выдача заявителю Акта и предписания

Приложение 7

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент**

**Администрации Дигорского района отдела архитектуры и строительства по предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе, о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Дигорского района муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент определяет порядок изменения функционального назначения жилого помещения независимо от форм собственности с целью надлежащего использования и сохранности жилищного фонда, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом, недопущения необоснованного перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,  сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерения перевести жилое помещение в нежилое, либо нежилое помещение в жилое помещение и которым переводимое жилое (нежилое) помещение принадлежит на праве собственности.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее -заявитель). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

Почтовый адрес: 363410, РСО–Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. Сталина, 19.

Телефон отдела архитектуры, строительной и жилищной политики: 8(86733)90-5-49

Адрес электронной почты: *digora-777@mail.ru*

Адрес информационного Интернет - портала: *www.digora.org*

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник- пятница с 9:00 до 18.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 30 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(867 33) 90-5-49: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- По факсу 8(867 33) 91-0-88: прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте digora-777@mail.ru : прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 18-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте www.digora.org

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое», является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или, в случае перевода с предварительными условиями, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Акта приемки помещения. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту. Форма акта приемки помещения приведена в приложении 7 настоящего регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 (Сорока пяти) дней с момента поступления в отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Распоряжением Правительства РФ от 21.06.2010 г. N 1047-р;

- Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 г. №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

- Приказом Минюста РФ от 20.02.2008 N 34 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества»;

- Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 N 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;

- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых в орган местного самоуправления, для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма предоставления\* | Комментарии |
| 1 | Заявление о переводе помещения | Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента,  заполняется от руки | Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.  Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле. | Правоустанавливающими документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность |
| 3 | План переводимого поме-щения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, то техни-ческий паспорт такого помещения) | Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Предоставляется в копии, верность которой удостоверяется организацией, выдавшей копию с приложением печати и расшифровкой должности лица, заверившего копию и его фамилии, имени и отчества | Поэтажный план дома можно получить в управляющей компании или ТСЖ, органах технической инвентаризации, либо в проектной организации, осуществлявшей проектирование здания |
| 5 | Подготовленный и оформ-ленный в установленном порядке проект переустрой-ства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" | Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации |
| 6 | Документы подтверждающие полномочия представителя заявителя: |  |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.  Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле. |  |
| 8 | Сведения о проживающих в данном помещении |  |  |

**\*Примечание к Таблице 1:**

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов (см. п.2.6. табл.1 настоящего регламента);

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. табл.1 настоящего регламента;

Несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.

В случае, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ согласие на такое использование собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, подтверждающий такое согласие прилагается к документам. Примерная форма протокола приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

В случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников многоквартирного жилого дома. Примерная форма согласия приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

В случае, если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

В случае, если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство, реконструкция или капитальный ремонт, то заявитель дополнительно предоставляет заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

В случае, если для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение необходимо проведение работ, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства (многоквартирного жилого дома) собственнику помещения необходимо получить разрешение на реконструкцию или капитальный ремонт в порядке, установленном ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, а также разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, установленном ст.55 Градостроительного кодекса РФ.

Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 40 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей**

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

**3.2. Описание каждой административной процедуры**

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, осуществляющий перевод, либо в многофункциональный центр с заявлением по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист органа, осуществляющего перевод, ответственный за ведение делопроизводства.

Ответственный специалист:

а) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 20 дней со дня представления заявления).

д) Передает заявление и прилагаемые документы руководителю органа, осуществляющего перевод.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

Рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель органа, осуществляющего перевод, и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Руководитель, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов органа, осуществляющего перевод, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-5 таблицы 1 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма решения приведена в приложении 6 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих лиц готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переводимое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения, или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.

В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

Готовит соответствующее проекту решения, уведомление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов руководителю органа, осуществляющего перевод, на подпись.

Руководитель органа, осуществляющего перевод, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

Выдача уведомления о согласовании

После подписания решения и уведомления руководителем, органа, осуществляющего перевод, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Кроме этого, копии уведомления направляются собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

В случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить орган, уполномоченный на перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства органа, осуществляющего перевод, регистрирует его и передает руководителю органа, осуществляющего перевод.

Руководитель поручает (в виде резолюции) одному из специалистов органа, осуществляющего перевод, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется решением органа, осуществляющего перевод. Форма акта приемки приведена в приложении 7 к настоящему регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии – руководитель органа, осуществляющего перевод.

При выявлении несоответствий выполненных работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается.

После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, осуществляющего перевод.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказами руководителя органа, осуществляющего перевод.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) исполнительного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, осуществляющего перевод, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к руководителю органа, осуществляющего перевод;

- в высший исполнительный орган местного самоуправления;

- в орган, уполномоченный на осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда;

- в органы Прокуратуры;

- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

если орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной  услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия)  должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района.

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих  в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрацию Дигорского района, в порядке, установленном законодательством.

5.8. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Приложение №1

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. N 502

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан; полное наименование

организации – для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Руководителю органа,

осуществляющего перевод помещений

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

(указываются наименование органа,

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

фамилия и инициалы его руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или**

**нежилого помещения в жилое помещение.**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения

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

либо собственники жилого (нежилого) 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

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

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переводимое жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;

- осуществлять строительно-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 по 18:00 часов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(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)

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

(ФИО должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение №3

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого или нежилого помещения на \_\_\_ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на \_\_\_\_ листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы:

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

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

Документы представлены "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

№ \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Дигорский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с. (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) собственников, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.

Кворум *(должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме)* для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарем собрания большинством голосов избран \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По вопросу повестки дня выступили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

Приложение №5

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

собственников помещений в многоквартирном жилом доме

№ \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дигорского района

о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дигорского района в соответствии с проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты проекта: наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

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

(указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. собственника | Реквизиты документа, подтверждающего право собственности | Согласен/  Не согласен | Подпись, дата подписания |
|  |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе)**

**жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое**

**(**нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса

Российской Федерации заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть),

в целях использования помещение в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.

2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

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

(должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего информацию)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №7

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Дигорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

**о приемке в эксплуатацию объекта**

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

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность и Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего перевод)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года в составе:

Члены комиссии -

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

установила следующее:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО физического лица)

предъявлен к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(N, дата уведомления)

4. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке

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

(указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

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

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

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

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

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

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

7. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

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

(выполнены или нет)

Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

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

(подпись застройщика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

**Члены приемочной комиссии –**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель Комитета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, МП)

Приложение №8

**Блок-схема административных процедур**

Н А Ч А Л О

(подача заявления)

Первичная

проверка документов

Устное информирование заявителя о возможном отказе, отметка на документах

*Документы представлены не в полном объеме, либо не правильно оформлены*

*Документы представлены в полном объеме и оформлены верно*

Регистрация заявления и выдача расписки о приёме документов, назначение даты получения результата

Назначение руководителем специалиста, ответственного за рассмотрение заявления

Проверка комплектности и правильности оформления документов

*Документы представлены не в полном объеме, либо не правильно оформлены*

Запрос о наличии обременений на переводимое помещение

**А**

**Б**

Запрос о принадлежности переводимого помещения к объектам культурного наследия



**Б**

Проверка

принадлежности переводимого помещения к объектам культурного наследия

*Переводимое помещение относится к объектам культурного наследия*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия

*Переводимое помещение не относится к объектам культурного наследия*

Проверка

соответствия планируемого назначения помещения основным видам разрешенного использования

Проверка

соответствия планируемого назначения помещения условно-разрешенным видам разрешенного использования

*Планируемое назначение не относится к основным видам разрешенного использования*

*Планируемое назначение относится к основным или вспомогательным видам разрешенного использования*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения публичных слушаний и получения разрешения на условно-разрешенный вид использования

**В**

**Г**

**А**

Проверка наличия обременений переводимого помещения правами третьих лиц

*Переводимое помещение обременено правами третьих лиц*

*Обременений нет*

**Г**

Осмотр переводимого помещения на месте

Проверка

возможности оборудовать отдельный доступ к нежилому помещению

*Отдельный доступ оборудовать*

*не возможно, либо переводимое помещение используется третьими лицами для постоянного проживания*

*Переводимое помещение не используется третьими лицами для постоянного проживания и есть возможность обеспечить доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям*

**Ж**

Проверка

отсутствия жилых помещений под переводимым в нежилое помещением

*Переводимое в нежилое помещение расположено над жилыми помещениями*

*Переводимое помещение расположено на первом этаже, или помещения расположенные под переводимым являются нежилыми (только при переводе жилых помещений в нежилые)*

Проверка

возможности обеспечить выполнение требований к жилым помещениям

*Не возможно обеспечить выполнение требований, предъявляемых к жилым помещениям (только при переводе нежилых помещений в жилые)*

*Возможно обеспечить требования, предъявляемые к жилым помещениям (только при переводе нежилых помещений в жилые)*

Проверка

необходимости перепланировки (переоборудования)

**Е**

*Перепланировка (переоборудование) не требуется*

*Требуется проведение перепланировки (переоборудования)*

**Д**

**В**

**Ж**

**Е**

Проверка

проекта перепланировки (переоборудования)

*Проект соответствует установленным требованиям*

*Проект отсутствует или не соответствует установленным требованиям*

Проверка

необходимости реконструкции или капитального ремонта

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения реконструкции или кап. Ремонта в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

*Планируемые изменения затрагивают характеристики надежности и*

*безопасности*

*Планируемые изменения не затрагивают характеристики надежности и безопасности*

Проверка

необходимости уменьшения или использования общей долевой собственности

*В результате перепланировки размер общей долевой собственности*

*уменьшится, либо требуется использование общего*

*имущества*

*При перепланировке общее имущество не используется, размер общей долевой собственности в результате перепланировки не уменьшится*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме по соответствующей форме (см. приложения 4, 5)

Подготовка и подписание Решения **о согласовании** перевода и соответствующего уведомления

Подготовка и подписание Решения **об отказе** в согласовании перевода и соответствующего уведомления

**З**

**Д**

**З**

Направление уведомления заявителю и собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению

Необходимость

проверки выполнения предварительных условий перевода

*В согласовании перевода помещений отказано, либо перевод согласован без предварительных условий*

Получение от заявителя уведомления о выполнении предварительных условий согласования перевода помещения

*Перевод помещения согласован с предварительными условиями*

Проверка выполнения предварительных условий перевода

К О Н Е Ц

Подготовка и подписание Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию объекта (см. приложение 7)

Направление Акта приемочной комиссии заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет объектов имущества

Направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием невыполненных условий

*Предварительные условия перевода не выполнены в полном объеме*

*Предварительные условия перевода выполнены в полном объеме*

Приложение 8

Утверждено

Постановлением Главы   
 администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» (далее Регламент) разработан в соответствии с распоряжением Правительства РСО - Алания «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в РСО - Алания», распоряжением главы администрации Дигорского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Дигорском районе» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района (далее отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- собственники помещения либо уполномоченное им лицо;

- граждане (наниматели) либо уполномоченное им лицо.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (в виде заключения) о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания;

- мотивированный отказ с указанием причины отказа и возможности ее устранения.

1.6. Нормативно-правовые акты регулирующие предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Устав Дигорского района;

- Положение отдела.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информацию о месте нахождения, график работы Учреждения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованными лицами о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об отделе, предоставляющем данную услугу: 363410, РСО - Алания, г.Дигора, ул. Сталина, 19; тел. 8 (86733) 90-5-49, *digora-777@mail.ru* (далее – электронная почта), адрес официального сайта администрации Дигорского района в сети Интернет: *www.digora.org* (далее – Интернет-сайт).

График работы отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Время работы** | **Перерыв** |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 | С 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

2.1.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.8. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в Отдел:

- личное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Заявление с приложенными документами рассматривается в 30 дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

**2.3.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основания для отказа в признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания:

- заявление на признание жилых помещений непригодными для проживания подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.1.9. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Отдел должен быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

2.4.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

2.4.3. рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.5. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.1.2. Рассмотрение заявлений и приложенных документов экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.1. 4. Принятие решения.

**3.2. Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для предоставления данной услуги. Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.5. Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

**3.3. Рассмотрение заявлений и приложенных документов.**

3.3.1. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов уполномоченное лицо принимает решение:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.2. При отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный отказ в письменной форме.

3.3.3. Заявление и полный пакет документов выносится на рассмотрение межведомственной комиссии.

**3.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.**

3.4.1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации заявления и составляет заключение.

3.4.2. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:  
 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;  
 - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
 - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.4.3. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. По окончании работы межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ. В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

**3.5. Принятие решения.**

3.5.1. На основании заключения издается постановление администрации Дигорского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.2. По одному экземпляру постановления администрации Дигорского района и заключения Комиссии высылаются письмом в адрес заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля.**

4.1.1. Внешний контроль осуществляется уполномоченными на то государственными органами.

4.1.2. Внутренний контроль осуществляется начальником Отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:**

5.2.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.2.3. Противоправные решения должностных лиц.

5.3. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме непосредственно в администрацию Дигорского района или же в отдел.

**5.5. В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:**

5.5.1. Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

5.5.3. Суть предложения, заявления или жалобы.

5.5.4. Личная подпись и дата обращения.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Дигорского района

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

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

(Ф.И.О. физического лица, нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать непригодным для проживания жилое помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение 9

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача ордеров на проведение земляных работ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

1.2. Заявления на подготовку и выдачуордеров на проведение земляных работ принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга "Выдача ордеров на проведение земляных работ" предоставляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания, расположенным по адресу: ул. Сталина,19, г. Дигора, 362410. Контактный телефон: 90-5-49.

Приёмные дни: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4. Адрес официального сайта администрации Дигорского района РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**www. digora.ru** .

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и строительства администрации Дигорского района в устной либо письменной форме.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Дигорского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
3. блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Дигорского района РСО-Алания, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и строительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача ордера на проведение земляных работ;

мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставлении муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136 ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации № 230-ФЗ от 18.12.2006г.;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Устав Дигорского района РСО-Алания, утвержденный решением Дигорского районного Совета народных депутатов от №.

2.6. .      Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить ответственному сотруднику отдела, следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Документ |
| 1. | Заявление о выдаче ордера с указанием цели, способа, места, конкретных сроков производства земляных работ и для:   * 1. юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес),   2. 1.2. индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства;         1.3. физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;   (приложение №1) |
| 2. | Рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ; |
| 3. | График производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения. |
| 4. | Приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства и озеленения г. Дигора либо Дигорского района при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); |
| 5. | Временная схема движения транспорта, согласованная с ГИБДД и администрацией Дигорского района, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов; |
| 6. | Разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений; |
| 7. | Паспорт (для индивидуальных предпринимателей), паспорт (для физических лиц); |
| 8. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель); |
| 9. | Договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги). |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

 .      Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги

2.7.1. Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ должно быть мотивировано и принято администрацией Дигорского района исключительно по следующим основаниям:

1) представление неполного набора документов, предусмотренных параграфом II. пункта 2.6.1 настоящего регламента или представление недостоверных сведений в указанных документах;

           2) неполнота представленных в них сведений, а также несоответствие представленных документов видам работ, указанным в заявлении о выдаче ордера.

    2. 7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению ордера является невыполнение Застройщиком условий продлеваемого ордера.   
          Продление сроков производства работ, установленных ордером, производится по заявлению Застройщика с указанием обоснования причин продления, с подтверждением условий заинтересованных организаций, согласовавших заявку на производство работ.

    2. 7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по закрытию ордеров являются:   
          1) неустраненные нарушения требований нормативных технических документов, документов, обосновывающих возможность производства Работ, действующего законодательства в процессе производства работ,   
          2) невыполнение полного объема работ, указанных в ордере.   
**Заголовок2**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

2.8.1. Основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения заведующим отделом о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовке письма об отказе в предоставлении  муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении трех дней.

2.11. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего - прием;

- режима работы.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела по строительству и архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО- Алания, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной**

**форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрации документов;
* оформление ордера на производство земляных работ;
* выдача ордера заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием специалистом отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания заявления и документов, указанных в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания

* принимает заявление и предоставленные документы;
* вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
* порядковый номер записи;
* дату приема;
* данные о заявителе;
* цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации Дигорского района РСО-Алания для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о подготовке и выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ является передача пакета документов для получения ордера начальнику отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.3.2. Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания поручает специалисту отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания осуществить проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.3. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Специалист отделаархитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания проводит проверку:

* наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
* наличие комплекта документов, необходимых для подготовки разрешения (ордера), согласно перечню, определенному Правилами подготовки и производства земляных работ, обустройства и содержания строительных площадок.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера).

3.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ является результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалистом отделаархитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.4.2. По результатам проверки специалист отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания в течение 1 рабочего дня готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ либо готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

3.4.3. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ подписывается начальником отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Разрешение (ордер) регистрируется в журнале учета выданных ордеров и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отделаархитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания осуществляется начальником отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры, строительной и жилищной политики Дигорского района РСО-Алания проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации Дигорского района РСО-Алания нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Дигорского района РСО-Алания.

4.10. Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Дигорского района РСО-Алания, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Дигорского района РСО-Алания, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Дигорского района РСО-Алания, к главе Администрации Дигорского района РСО-Алания;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.5. Поступившая к должностному лицу администрации Дигорского района РСО-Алания жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.6. Должностные лица администрации Дигорского района РСО-Алания:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Дигорского района РСО-Алания правилами документооборота.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Дигорского района РСО-Алания, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы., а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.10. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации Дигорского района РСО-Алания или заместителем главы администрации Дигорского района РСО-Алания.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

[1](http://r00.tambov.gov.ru/17383/18038.html" \l "sdfootnote1anc)"Российская газета» от 25.12.1993,№237

[2](http://r00.tambov.gov.ru/17383/18038.html" \l "sdfootnote2anc) Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147

[3](http://r00.tambov.gov.ru/17383/18038.html" \l "sdfootnote3anc) Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496

[4](http://r00.tambov.gov.ru/17383/18038.html" \l "sdfootnote4anc) Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

[5](http://r00.tambov.gov.ru/17383/18038.html" \l "sdfootnote5anc) Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Заявка на получение ордера на производство земляных работ №\_\_\_\_\_

Подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субподрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик (технический надзор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (инвестор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы проводятся к существующей площадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и объем заявленных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ по графику до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательства заказчика                                                              Обязательства подрядчика

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

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

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

Подпись           М.П.                                                                                    Подпись              М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на производство земляных работ на территории

Дигорского района

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­

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

Организация ,производящая работы, обязана:

1. До начала работы согласовать их производство и вызвать представителей предприятий (по списку на обороте).
2. Иметь в наличии все необходимые материалы.
3. Обеспечить производство работ всеми мероприятиями по технике безопасности, ограждениями, переездами и пешеходными мостиками, установкой днем сигнальных флажков, а в ночное время красных световых знаков.
4. Установить очередность работ с тем, чтобы остались нормальные проезды, переходы.
5. Закончить все работы в следующие сроки:

* окончание работ по рытью траншей до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* восстановление по трассе оснований и асфальтовых покрытий до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дозасыпке траншей произвести исполнительную съемку коммуникаций.
2. Разрешается закрытие движения автотранспорта и пешеходов по улицам:

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Вся ответственность за произведенные нарушения подземных коммуникаций, сооружений возлагается на ответственного по производству работ

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

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

Разрешение выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_начальник отдела архитектуры и строительства

администрации района

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Начальник ГАИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Служба связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служба электрических сетей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коммунальная служба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Дополнение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разрешение получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту

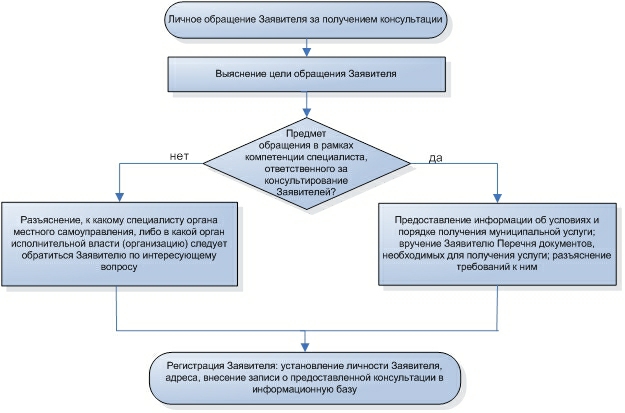
предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

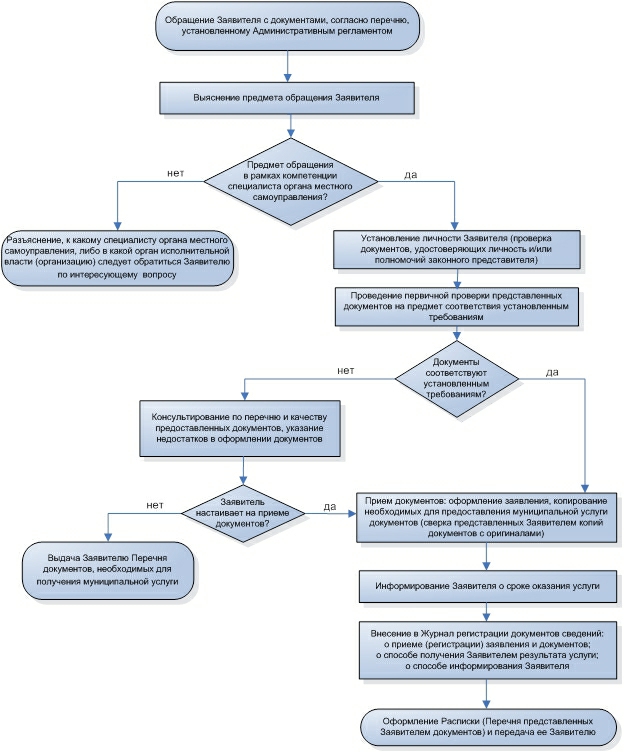
**Блок-схема предоставление муниципальной услуги**

**"Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ"**

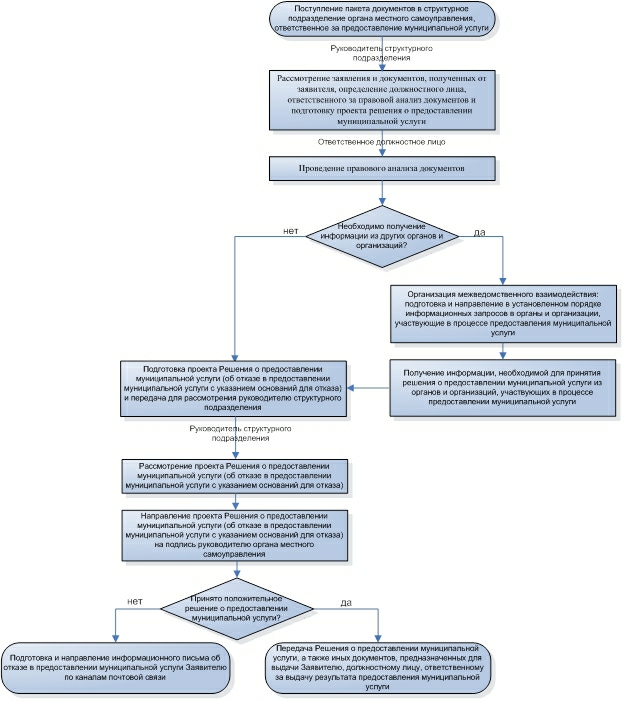
***1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***

******

***2. Прием и регистрация заявления и документов***



***3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги***

******

***4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю***

******

Приложение 10

Утверждено

Постановлением Главы   
администрации Дигорского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Дигорского района РСО-Алания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Дигорского района» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
 1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Дигорского района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.  
 1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Дигорского района», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.  
 1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства) либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Дигорского района».  
 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, строительной и жилищной политики Администрации Дигорского района(далее по тексту – Отдел).  
Место нахождения и почтовый адрес Отдела:  
363410 г.Дигора ул. Сталина ,19;  
телефон: 8(86733) 90-5-49;  
адрес электронной почты: *digora-777 @.mail.ru* общий отдел.   
адрес сайта в сети «Интернет»:*www.digora.org* 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 - выдача застройщику разрешения на строительство. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве Отдела вместе с подлинниками представленных застройщиком для получения разрешения на строительство документов;  
 - мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ по внесению изменений в разрешение на строительство;  
 - выдача дубликата разрешения на строительство;  
 - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве Отдела вместе с подлинниками представленных застройщиком для получения разрешения на строительство документов;  
 - отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;  
 - внесение изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированный отказ по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;  
 - выдача дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.  
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
 2.4.1. По выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления;  
 2.4.2. По внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа; по выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на строительство в течение 10 дней со дня регистрации заявления.  
 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
 - Конституция Российской Федерации;  
 - Градостроительный 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";  
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";  
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";  
 - Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120;  
 - Устав Дигорского района, принятый решением Собрания представителей от 26.05.2010 .№23-117-4   
 - Правила землепользования и застройки Дигорского района, утвержденные решением Собрания представителей от  
 - Положение об отделе архитектуры и строительства Администрации Дигорского района, утвержденное решением Собрания представителей от 15.01.2010. (в действующей редакции).  
 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 2.6.1. Для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы согласно описи документов (Приложение №2):  
 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная копия);  
 2) градостроительный план земельного участка;  
 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:  
 а) пояснительная записка;  
 б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  
 в) схемы, отображающие архитектурные решения;  
 г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  
 д) проект организации строительства объекта капитального строительства;  
 е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  
 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий;  
 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  
 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.  
 2.6.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №3). К указанному заявлению прилагаются следующие документы согласно описи документов:  
 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
 2) градостроительный план земельного участка;  
 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.  
 2.6.3. Для получения разрешения на строительство линейных объектов застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы согласно описи документов:  
 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная копия);  
 2) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал или заверенная копия);  
 3) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, копия, заверенная выдавшей организацией, нотариально заверенная копия):  
 а) пояснительная записка;  
 б) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  
 в) проект организации строительства объекта капитального строительства;  
 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал или нотариально заверенная копия);  
 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (оригинал или заверенная копия);  
 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал или заверенная копия).  
 2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию застройщик направляет в Отдел заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (Приложение №4). К указанному заявлению прилагаются следующие документы согласно описи документов:  
 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная копия);  
 2) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.  
 2.6.5. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №5)  
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  
 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
 2) градостроительный план земельного участка;  
 3) разрешение на строительство;  
 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договоров) (Приложение № 6);  
 5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение № 7);  
 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (Приложение № 8);  
 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно – технического обеспечения (при их наличии) (Приложение № 9);  
 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);  
 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.   
 2.6.6. Для выдачи дубликата разрешения на строительство объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство объектов капитального строительства (Приложение №10). К указанному заявлению прилагаются следующие документы согласно описи документов:  
 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
 2) документы, выданные соответствующими органами, подтверждающие факт утраты разрешения на строительство.  
 2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления не соответствующей формы, документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.  
 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
 2.8.1. По выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства:  
 - отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 Регламента;  
 - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;  
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  
 - представление документов, не относящихся к объекту.  
 2.8.2. По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:   
 1) отсутствие, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Регламента документов;  
 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  
 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  
 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;  
 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
 6) представление документов, не относящихся к объекту.  
 2.8.3. По внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа, по выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на строительство – отсутствие необходимого пакета документов (пп. 2.6.4, 2.6.6 пункта 2.6 Регламента)  
 2.9. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Дигорского района» предоставляется на безвозмездной основе.  
 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.  
 2.11. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.  
 2.12. Требования к местам предоставления услуги.  
Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14. Регламента, в кабинете № 619.  
Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.   
Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.  
В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.  
Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:  
 - информационными стендами;  
 - стульями.  
Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.  
В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.  
На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Дигорского района размещается следующая информация:  
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
 - текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);  
 - примерный образец заявления;  
 - место и режим приема заявителей;  
 - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
 - порядок получения консультаций;  
 - порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
 2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Дигорского района: *www.digora.org* раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт Отдел архитектуры и строительства» (далее - Сайт).  
На официальном сайте Администрации Дигорского района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:  
 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;  
 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Отдела;  
 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.  
Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Отдела. Данная информация должна содержать следующее:  
 1) график работы специалистов Отдела;  
 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;  
 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.  
 2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие функции.  
Телефоны для справок: 8 (86733) 90-5-49,91-0-88.  
График приема граждан специалистами Отдела ежедневно с 9.00 до 18.00; перерыв  
с 13.00 до 14.00 ; выходные дни - суббота, воскресенье.  
 2.15. При обращении на личный прием в Отдел гражданин предоставляет:  
- документ, удостоверяющий личность;  
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.  
 2.16. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.  
 2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:  
 1) о месте нахождения Отдела;   
 2) о графике работы специалистов Отдела;  
Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.   
Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.  
 2.16.2. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.  
 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.  
 2.17.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:  
- простота и ясность изложения информационных документов;  
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;  
- короткое время ожидания услуги;  
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;  
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.  
 2.17.2. Показателями качества муниципальной функции являются:  
- точность исполнения муниципальной функции;  
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;  
- высокая культура обслуживания заявителей;  
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.  
 2.18. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.  
Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:  
 - прием заявления и с приложением соответствующих документов;  
 - рассмотрение заявления;  
 - подготовка и выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин; внесение изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин; выдача дубликата разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схемы (Приложение №13,14).  
 3.2. Для получения разрешения на строительство.  
 3.2.1. Поступление заявления о выдаче разрешения на строительство. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.  
 3.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе.  
 3.2.3. Сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления с момента поступления документа в отдел в течение 3-х рабочих дней проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 Регламента;  
 3.2.4. Специалисты Отдела осуществляют в течение 2-х дней проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  
 3.2.5. Специалисты Отдела после рассмотрения пакета документов подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Регламента.  
 3.2.6. Проект разрешения на строительство по форме (Приложение №11) или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа направляется специалистами Отдела на рассмотрение в следующем порядке:  
- в административно-правовой отдел администрации Дигорского района;  
- первому заместителю Главы администрации района, курирующему деятельность Отдела; Главе администрации района в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.  
 3.2.7. Регистрация специалистом разрешения в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе;  
 3.2.8. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.  
 3.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
 3.3.1. Поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.  
 3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе.  
 3.3.3. Специалисты Отдела с момента поступления документа в отдел проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Регламента.  
 3.3.4 При отсутствии вышеуказанных оснований специалисты Отдела осуществляют проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.  
 3.3.5. Сотрудники Отдела проводят осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.  
 3.3.6. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме (Приложение №12) или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа направляется начальником Отдела на рассмотрение в следующем порядке:  
- в юридический отдел администрации Дигорского района;  
- первому заместителю Главы администрации Дигорского района, курирующему деятельность Отдела, Главе администрации Дигорского района в случаях предусмотренных муниципальными правовыми актами.  
 3.3.7. Регистрация разрешения в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном и электронном носителе;  
 3.3.8. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.  
 3.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа, по выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на строительство.   
 3.4.1 Поступление указанного заявления. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.  
 3.4.2 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления.  
 3.4.3 Специалисты Отдела с момента поступления документа в отдел проводят проверку документов, при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8, готовят письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин, при их отсутствии - обеспечивают внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, выдачу дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на строительство.  
 3.4.5 Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.  
 3.5.1. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.  
 3.5.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен отделом архитектуры и строительства администрации Дигорского района по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.  
  3.5.3. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для выдачи разрешения на строительство.  
  3.5.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному в администрацию Дигорского района не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.  
 3.5.6. При переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.  
 3.5.7. При изменении в установленном порядке утвержденных параметров объекта капитального строительства, а также разрешенного вида использования земельного участка вносятся изменения в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства в соответствии с настоящим административным регламентом.  
 3.5.8. Должностные лица отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.  
 3.5.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав застройщиков к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и РСО-Алании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дигорского района.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.  
 4.2. Сотрудники Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.  
 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя начальника Отдела или курирующего работу Отдела заместителя Главы администрации Дигорского района.  
При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела или курирующим заместителем Главы администрации Дигорского района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 5.1.1. Обращение к начальнику Отдела может быть осуществлено:  
- в письменном виде по адресу:363410 г.Дигора, ул.Сталина ,19 тел.8(86733) 90-5-49 -электронной почте [*digora-777@.mail.ru*](mailto:digora-777@.mail.ru) общий отдел  
- на личном приеме, в соответствии с графиком:  
понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;  
 5.1.2. Обращение к курирующему работу Отдела заместителю Главы администрации Дигорского района может быть осуществлено:  
- в письменном виде по адресу: 363410, г. Дигора, ул,Сталина, 19;  
- на сайт администрации района: *www.digora.orq*  
- на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 90-5-49.  
 5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:  
- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;  
- фамилия, имя, отчество гражданина;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- предмет обращения (заявления, жалобы);  
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;  
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).  
 5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  
Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  
 5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты его регистрации.  
Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Отдела , обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.  
Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений

на строительство, разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства,

расположенных на территории Дигорского

района РСО-Алания

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Отдел архитектуры и строительства

администрации Дигорского района

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

(уполномоченный орган на выдачу разрешения)

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ее принадлежность)

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

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

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по

отдельным этапам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

наименование объекта

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

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев)

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН,

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

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

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

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

(наименование лицензионного центра)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

- положительное заключение государственной вневедомственной

экспертизы получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- градостроительный план земельного участка согласован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счет)

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

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

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

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в) функции заказчика в соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. будет осуществлять

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

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

(наименование лицензионного центра)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

г) технический надзор в соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

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

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

техническим надзором приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное

(высшее, среднее)

образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткие проектные характеристики объекта | | | |
| N  п/п | Наименование | Единица  измерения | Показатели |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2 | Площадь земельного участка | кв. м |  |
| 3 | Количество этажей | эт. |  |
| 4 | Высота здания, строения,  сооружения | п. м |  |
| 5 | Строительный объем объекта | куб. м |  |
| в том числе: подземной части | куб. м |  |
| 6 | Количество мест, мощность,  вместимость,  производительность |  |  |
| 7 | Сметная стоимость объекта в  ценах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (при  строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов  капитального строительства,  финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | тыс. руб. |  |
| 8 | Удельная стоимость 1 кв. м  площади объекта (при  строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов  капитального строительства,  финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | руб. |  |
| 9 | Количество очередей (пусковых комплексов) объекта  капитального строительства | штук |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи

(Приложение 1).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и

строительства администрации Дигорского района.

ЗАСТРОЙЩИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений

на строительство, разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства,

расположенных на территории Дигорского

района РСО-Алания

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАСТРОЙЩИКОМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа (заполнить  соответствующую(ие) строку(и) | Документы представлены | | |
| на бумажных  носителях | | на  электронных носителях |
| кол-во  экзем-  пляров | кол-во  листов  в одном экзем-  пляре | наименование файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа,  дата, номер, срок действия) | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
| 2. | Градостроительный план земельного  участка |  |  |  |
| 3. | Материалы, содержащиеся в проектной документации | | | |
| 3.1 | Пояснительная записка |  |  |  |
| 3.2. | Схема планировочной организации  земельного участка |  |  |  |
| 3.3 | Схема, отображающая архитектурные  решения |  |  |  |
| 3.4 | Сведения об инженерном оборудовании,  сводный план сетей |  |  |  |
| 3.5 | Проект организации строительства |  |  |  |
| 3.6 | Проект организации работ по сносу или  демонтажу объектов |  |  |  |
| 4. | Положительное заключение  государственной экспертизы |  |  |  |
| 5. | Положительное заключение  государственной экологической  экспертизы |  |  |  |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельных  параметров разрешенного строительства,  реконструкции |  |  |  |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта  капитального строительства в случае  реконструкции такого объекта |  |  |  |
| 8. | Иной документ в соответствии с законодательством Российской  Федерации (указать наименование) | | | |
| 8.1 |  |  |  |  |
| 8.2 |  |  |  |  |
| 8.3 |  |  |  |  |
| 8.4 |  |  |  |  |
| 8.5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9. | Сведения об электронном носителе | | | |
| 9.1 | Наименование носителя |  |  |  |
| 9.2 | Количество |  |  |  |

ЗАСТРОЙЩИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года