АДМИНИСТРАЦИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ДИГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2015 г. №123 г.Дигора.

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дигорского района»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом РСО-Алания от 14.06.2011 № 20-РЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Республики Северная Осетия-Алания»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Дигорского района» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить' на официальном сайте администрации Дигорского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дигорского района  А.Т. Таболов

**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 заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство; -правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-разделы 1, 6, 7 проектной документации, а также содержащиеся в проектной документации материалы: 1) 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; 2) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 3) схемы, отображающие архитектурные решения; 4) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение)

-согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки)

-решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)

-согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)

-положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе; не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства)

-свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)

-схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства)

2.6.3. 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:  
 -уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка)

-уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела)

-правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок)

-градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела)

2.6.4. 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:  
-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-разрешение на строительство;

-акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора);

-документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

-документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

-акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

-акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

-акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

-акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

-акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

-акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

-акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

-заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

-схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

-договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа);

-технический план.   
 2.6.5. 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 2.6.4 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 | Заявление о выдаче разрешения на строительство |  |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |  |  |
| 3 | Градостроительный план земельного участка |  |  |  |
| 4 | 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 |  |  |  |
| 5 | Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; |  |  |  |
| 6 | Схема, отображающая архитектурные  решения |  |  |  |
| 7 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| 8 | 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. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение) |  |  |  |
| 9 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки) |  |  |  |
| 10 | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме) |  |  |  |
| 11 | Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме) |  |  |  |
| 12 | Положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе; не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства) |  |  |  |
| 13 | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) |  |  |  |
| 14 | Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) |  |  |  |

ЗАСТРОЙЩИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года