19 марта, вторник, 2024 г. №28 (3218)

ВЛАДИКАВКАЗ

Печатный орган муниципального образования г. Владикавказ. Общественно-политическая газета. Рекомендованная цена – 10 руб.

стр. 2

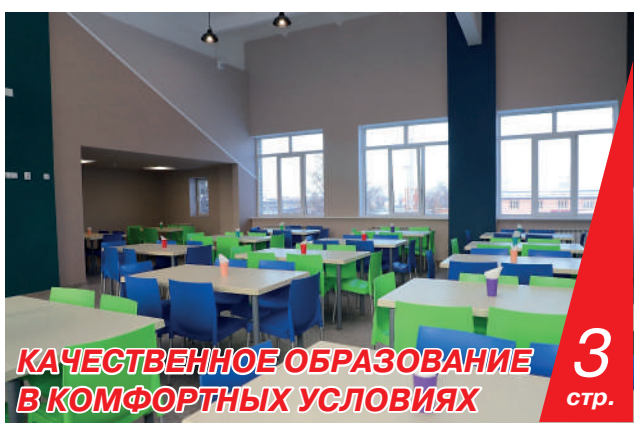
ПУТИН – НАШ ПРЕЗИДЕНТ

В СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ ПОДВЕЛИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ

Выборы Президента Российской Федерации были прозрачными и легитимными. Жители республики шли на участки в праздничном настроении. В голосовании приняло участие более 450 тысяч жителей региона. Высокая явка избирателей (за три дня по предварительным итогам она составила 91,8%) показала патриотический настрой и активную гражданскую позицию народа. Более 89% от всего количества голосов в Северной Осетии было отдано за действующего Президента страны Владимира Путина.

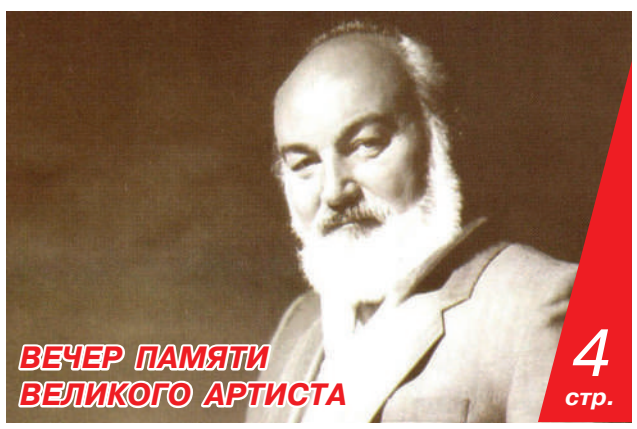
СЕРГЕЙ МЕНЯЙЛО ПРОВЕЛ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ АППАРАТНОЕ СОВЕЩАНИЕ

2 стр.



КАЧЕСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В КОМФОРТНЫХ УСЛОВИЯХ

3 стр.



ВЕЧЕР ПАМЯТИ ВЕЛИКОГО АРТИСТА

4 стр.

ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ 2024

КОНТАКТ-ЦЕНТР АМС Г. ВЛАДИКАВКАЗА: 8 (8672) 30-30-30

ПОГОДА: ночью +4°, утром +4°, днем +7°, вечером +4° // КУРСЫ ВАЛЮТ: USD ЦБ – 91,75 EUR ЦБ – 99,98

ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ

(Окончание. Начало на стр. 1)

ПУТИН – НАШ ПРЕЗИДЕНТ

В итоговой пресс-конференции Избирательной комиссии РСО-А по выборам Президента Российской Федерации приняли участие Глава РСО-А Сергей Меняйло, председатель Избирательной комиссии РСО-А Жанна Моргоева, председатель Парламента республики Таймураз Тускаев, иностранные наблюдатели и представители средств массовой информации региона.

– Выборы Президента Российской Федерации – большое событие не только для России, но и для всего мира. Вы могли убедиться, что выборы были организованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, были прозрачными и легитимными, – обратился к иностранным наблюдателям и представителям СМИ **Сергей Меняйло**, – *явка была достаточно высокой. Уже первый день выборов показал, что люди настроены реализовать свое конституционное право – прийти на избирательные участки и проголосовать. Обстановка на избирательных участках была праздничная, наши сограждане шли туда в приподнятом настроении, с таким же настроем их встречали члены участковых избирательных комиссий. Итоги выборов показывают, что действующий Президент Российской Федерации Владимир Владимирович Путин пользуется огромной поддержкой и доверием граждан страны. За него отдали свои голоса почти 90% голосовавших по Северной Осетии и более 87% – по всей России. Это говорит о том, что президент является национальным лидером нашей страны.*

Глава Северной Осетии поблагодарил за активность на выборах всех жителей республики, политические силы, а также членов избирательных комиссий, которые провели огромную работу по подготовке и проведению голосования. Кроме того, Глава отметил хорошую работу органов власти всех уровней, правоохранительных структур и СМИ. Благодаря их слаженной работе попытки провокаций со стороны недружественных стран не имели успеха. Отдельно Сергей Меняйло поблагодарил иностранных наблюдателей, которые следили за ходом выборного процесса.

Слова благодарности всем избирателям, политическим партиям и задействованным в выборах должностным лицам выразила и председатель ИК Северной Осетии Жанна Моргоева. Были созданы комфортные и безопасные условия голосования для всех избирателей, более 100 тысяч из них получили возможность проголосовать на дому.

– Не секрет, что сегодня сложилась непростая геополитическая ситуация. Поэтому при проведении выборов мы уделяли большое внимание вопросам безопасности. Как результат – отсутствие каких бы то ни было происшествий на избирательных участках. Сотрудники, взяв под охрану участки, проводили досмотровые мероприятия на каждом избирательном участке в течение трех дней голосования и обеспечили уровень защиты, который позволяет нам говорить об очень серьезных мерах подготовки, в том числе антитеррористической, противопожарной и противоэпидемиологической, – подчеркнула **Жанна Моргоева**.

В ходе пресс-конференции Сергей Меняйло прокомментировал провокационную ситуацию на избирательном участке в Моздокском районе. Происшествие будет рассматриваться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Все обстоятельства провокационных действий известны – была предпринята попытка шантажа для склонения человека к противоправной деятельности.

Своим мнением о прохождении выборов в России и в частности в Северной Осетии поделились иностранные гости. Независимые наблюдатели из разных стран отметили высокий уровень подготовки, информирования населения, технического оснащения, технологичности процесса и строгое соблюдение процедуры голосования. Главное – выборы были демократическими и честными.

Екатерина ДЖИОЕВА

АППАРАТНОЕ СОВЕЩАНИЕ

ЖИТЕЛИ СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ МОГУТ ВЫБРАТЬ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА

Глава РСО-А Сергей Меняйло провел еженедельное аппаратное совещание с участием представителей органов исполнительной власти, федеральных территориальных ведомств, руководителей районов республики.

Были заслушаны доклады правоохранительных и надзорных структур, ресурсоснабжающих организаций о текущей ситуации в республике. Кроме того, руководители министерств и главы районных администраций отчитались о проделанной работе.

Обращаясь к участникам совещания, Сергей Меняйло поблагодарил сотрудников Избирательной комиссии Северной Осетии, глав муниципальных образований и сельских поселений, а также руководство МВД, Росгвардии и МЧС за ответственную работу во время выборов Президента Российской Федерации в республике.

– Спасибо всем, кто организовал процесс выборов – от сотрудников избирательных комиссий до ребят из Росгвардии, которые обеспечивали правопорядок и безопасность на местах. Все молодцы. Республика показала хороший результат на выборах Президента РФ. Выражаю слова благодарности жителям республики за высокую явку и результаты голосования, – отметил **Сергей Меняйло**.

Говоря об эпидемиологической ситуации в республике, руководитель Управления Роспотребнадзора по РСО-А Алан Тибилов сообщил, что в регионе за неделю зафиксировано 32 новых случая заболевания новой коронавирусной инфекцией. Уровень заболеваемости гриппом и ОРВИ при этом находится ниже эпидпорога.

Сергей Меняйло потребовал активизировать работу по составлению сметных расчетов на капитальный ремонт детских садов, чтобы успеть подать соответствующие заявки на финансирование. Кроме того, Глава региона поручил подготовить план-график капитального ремонта школ в текущем году.

Перед вице-премьером Альбиной Плаевой поставлена задача своевременно начать подготовку к летней оздоровительной кампании и проверить состояние объектов отдыха.

Сергей Меняйло также напомнил ответственным ведомствам и главам районов о необходимости привести в порядок все кладбища в республике и благоустроить воинские памятники и захоронения.

Министр ЖКХ, топлива и энергетики РСО-А Майран Тамаев доложил, что Северная Осетия принимает активное участие в голосовании за объекты благоустройства по федеральному проекту «Формирование комфортной городской среды». За первые три дня в мероприятии уже приняли участие 48 тысяч человек.

Напомним, жители Северной Осетии могут выбрать территории, которые будут благоустроены в 2025 году. Всего от республики заявлена 61 территория. Онлайн-голосование проходит на сайте 15.gorodsreda.ru до 30 апреля текущего года. Каждый житель Северной Осетии старше 14 лет может внести свой вклад в развитие общественных пространств.

Пресс-служба АГиП РСО-А

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АМС Г. ВЛАДИКАВКАЗА

КАЧЕСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В КОМФОРТНЫХ УСЛОВИЯХ

С апреля 2024 года в одиннадцати общеобразовательных школах Владикавказа стартует капитальный ремонт. Работы запланированы в рамках федеральной программы в городских школах №№40, 42, 43, 17, 18, 21, 25, 29, 36, а также в здании начальной школы №5 и обоих зданиях школы №7.

Во всех перечисленных учебных заведениях пройдет ремонт двухгодичного цикла, сообщили газете «Владикавказ» в Управлении образования Администрации местного самоуправления города. Ремонтные работы будут проводиться в два этапа: первый этап, который начнется совсем скоро, завершится до сентября текущего года. Второй стартует в апреле 2025 года и продлится до сентября.

– Чтобы не создавать дополнительные трудности ученикам, их родителям, принято решение на время ремонта не закрывать полностью школы. Капремонт в образовательных учреждениях будет проводиться поэтапно по корпусам. В этот период часть школьников будет заниматься во вторую смену, что позволит делать ремонт, не останавливая учебный процесс, и без перевода учеников в другие школы, – отметила заместитель начальника Управления образования АМС г. Владикавказа **Лаура Нартикоева**.

Добавим, что по объему капремонта общеобразовательных учреждений Северная Осетия занимает 5 место в России. Долгожданная реконструкция учебных заведений стала возможной благодаря участию республики в федеральной программе по модернизации школьных систем образования. Только в городе Владикавказе уже капитально отремонтированы 11 школ: №№15, 16, 22, 26, 34, 38, 39, 41, 34, 37 и школа села Балта. На очереди еще 11 общеобразовательных учреждений, ремонт которых завершится к сентябрю 2025 года.

Алена ДЖИОЕВА

ДАТА В КАЛЕНДАРЕ

КРЫМ И РОССИЯ – ВМЕСТЕ НАВСЕГДА

В о Владикавказе отметили 10-летие воссоединения Крыма с Россией В мероприятии приняли участие представители органов республиканской власти, администрации города, Представительства Министерства иностранных дел РФ в г. Владикавказе, научной и творческой интеллигенции, общественных организаций, национально-культурных и казачьих обществ, а также творческие коллективы.

Советник министра РСО-А по национальной политике и внешним связям Тамара Кайтукова напомнила присутствующим о событиях марта 2014 года, о важности судьбоносного решения, сделанного жителями Крыма десять лет назад, о неразрывной связи полуострова с Россией.

В музейно-выставочном зале развернулась выставка «Крымская волна…» посвященная 10-летию воссоединения Крыма с Россией. Ее автор – заслуженный архитектор Республики Крым, фотохудожник, почетный гражданин городов Ялты и Беслана, представитель Северной Осетии в Республике Крым и городе Севастополе, официальный представитель Владикавказа в Ялте Валерий Савлаев.

Живописный Крым и завораживающая красотой Осетия – в этой экспозиции невозможно увидеть постановочных кадров – только случайные, отражающие уникальность момента непридуманной жизни. Выставка демонстрирует неразрывную связь и переплетение судеб Крыма и России.

Значимость важнейшего рубежа в истории страны отметил также заместитель министра по национальной политике и внешним связям РСО-А **Олег Кумаллагов**:

– Это праздник национального самосознания, национальной и государственной гордости, объединивший миллионы людей под символами исторической правды, мужественности и братства!

Много поздравлений звучало в этот день по случаю празднования знаменательной даты. Выступающие желали согражданам мира, благополучия, добра, согласия, любви и процветания. Атмосферу праздника создавали также выступления военного оркестра войск нацгвардии России в РСО-А и патриотические песни в исполнении солистов Мариинского театра.

Организовали мероприятие республиканский Дом дружбы народов при поддержке Министерства РСО-А по национальной политике и внешним связям, Министерство культуры РСО-А и региональное отделение Российского военно-исторического общества.

Альбина ТЕМИРОВА

ПОМНИТЬ, НЕЛЬЗЯ ЗАБЫТЬ

25 ЛЕТ НАЗАД ПРОГРЕМЕЛ ВЗРЫВ НА ЦЕНТРАЛЬНОМ РЫНКЕ ВЛАДИКАВКАЗА

С егодня, 19 марта, мы вспоминаем жертв страшного теракта, который произошел в Северной Осетии.

19 марта 1999 года в 11:40 на рынке сработало самодельное взрывное устройство, которое террористы заложили в мешок с овощами. Их целью было забрать как можно больше человеческих жизней – именно поэтому для реализации своего жестокого плана они выбрали одно из самых многолюдных мест города.

Руководство страны сразу заявило, что теракт организован с целью дестабилизации политической обстановки на Кавказе. Расследование его взяли под личный контроль Владимир Путин (в то время директор ФСБ России) и руководитель МВД Сергей Степашин. Кроме того, расследовать обстоятельства взрыва во Владикавказ был направлен Владимир Устинов, занимавший пост начальника Главного управления Генпрокуратуры на Северном Кавказе.

В ходе следствия были выявлены организаторы и исполнители взрыва. Большинство членов банды были убиты при задержании либо в ходе контртеррористической операции. А в 2002 году правоохранители смогли задержать четверых преступников, которые являлись исполнителями теракта, им было предъявлено обвинение по девяти статьям Уголовного кодекса.

Все эти годы в республике не забывают жертв страшной трагедии. Ежегодно на месте взрыва проводят памятные мероприятия, в которых принимают участие представители общественных организаций и движения «Юные миротворцы», родные погибших и работники рынка. Хочется верить, что такое больше никогда не повторится.

Зарина МАРГИЕВА

ПОМОЩЬ

В СОГУ НАЧАЛИ ГОТОВИТЬ ПСИХОЛОГОВ ДЛЯ РЕАБИЛИТАЦИИ УЧАСТНИКОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

Кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии Северо-Осетинского государственного университета имени К.Л. Хетагурова Юлия Афанасьева разработала программу повышения квалификации для подготовки специалистов, оказывающих психологическую помощь участникам специальной военной операции, а также членам их семей.

В частности, они будут работать с пациентами с посттравматическими стрессовыми состояниями. С начала проведения специальной военной операции запрос на данный вид психологической помощи увеличился в несколько раз.

– Человек, оказавшийся в зоне боевых действий, находится в ситуации колоссального стресса, который радикально меняет сознание. И лишь проработка травматического опыта позволит ему вернуться к прежней жизни, свободной от страхов и чувства беспомощности. Для этого я разработала специальную программу, – отметила Юлия Афанасьева.

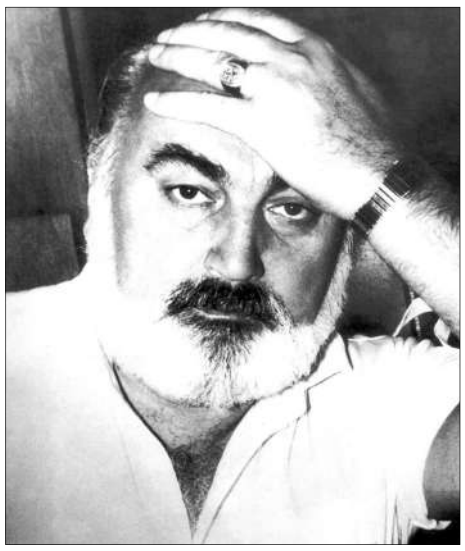
Программа дала возможность психологам-практикам изучить физиологические и психофизические особенности боевого стресса, овладеть современными техниками диагностики и методами психологической реабилитации военнослужащих и членов их семей.

На данный момент программу освоили 13 психологов. Четверо из них практикуют в других регионах – Краснодарском крае, Санкт-Петербурге, Калуге. В Центре повышения квалификации и переподготовки кадров СОГУ продолжается набор слушателей для освоения спецкурса.

Пресс-служба СОГУ

ВЕЧЕРА В ДОМЕ КИНО

Первая половина марта в Доме кино Владикавказа была насыщена показами, творческими встречами, вечерами памяти. 15 марта здесь был представлен художественный фильм киностудии «Таджикфильм» «Сказание о Рустаме» (1971 г.) режиссера Бориса Кимягарова. Показ был посвящен 85-летию народного артиста России Бимболата Ватаева.



Вспомнить имя выдающегося земляка пришли студенты факультета искусств Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова, Владикавказского художественного училища им. А. Джанаева, Республиканского лицея искусств и других учебных заведений города. Перед началом показа киновед, председатель Союза кинематографистов РСО-А Индира Черджиева рассказала об истории создания фильма.

«Сказание о Рустаме» – это первая часть масштабной исторической кинотрилогии, снятой по эпической поэме Фирдоуси «Шах-наме». Режиссер фильма проделал огромную работу по созданию соответствующей эпохе атмосферы (достаточно сказать, что в фильме использованы подлинные предметы из фондов музеев).

После окончания фильма киновед Индира Черджиева ответила на вопросы зрителей.

А на следующий день, 16 марта, в Доме кино прошел вечер в рамках постоянно действующего цикла «Вечера кавказского кино». Была показана картина режиссера Аслана Галазова «Ласточки прилетели» (2004 г.), а затем фильм кабардинского режиссера Олега Хамокова «Узлы» (2023 г.). Хамоков – ученик Александра Сокурова, хорошо известный нашему зрителю по черно-белой картине «Антигона», снятой в период учебы у мэтра и демонстрировавшейся в Доме кино.

Вечер прошел в формате творческих встреч режиссеров с коллегами и зрителями. Аслан Галазов и Олег Хамоков ответили на многочисленные вопросы зрителей.

Напомним, что оба фильма отмечены на кинофестивалях самыми высокими наградами жюри.

Мадина ТЕЗИЕВА

ВЫСТАВКА

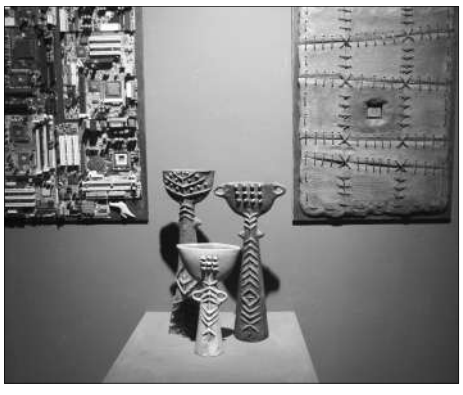
«ЧЕЛОВЕК ДОШЕДШИЙ»

20 марта в Северо-Кавказском филиале Государственного музея изобразительных искусств имени А.С. Пушкина (Никитина, 22) состоится финисаж выставочного проекта Валерия Байцаева «Человек дошедший».

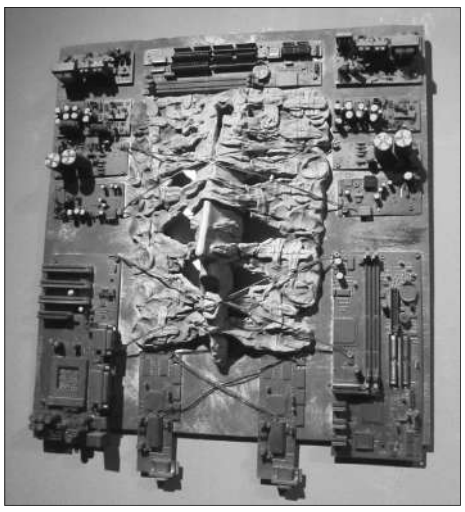
За полтора месяца работы выставка стала настоящим центром интеллектуального притяжения для многих горожан. В рамках выставочного проекта проходили лекции, на которых внимание слушателей привлекалось к целому кругу духовно-нравственных вопросов, поднятых художником: кто есть человек в цифровом мире? Меняются ли с точки зрения антропологии способы определения сущности и границ нового человеческого? Что следует из тех изменений, к которым ведет цифровизация человека, – деградация цивилизации или же, наоборот, новый виток в ее развитии?

Последняя в рамках этого неординарного проекта лекция была посвящена цифровой трансформации и инновациям, проблемам развития ИИ (искусственного интеллекта). Ее прочитал Александр Нартиков, проректор Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова. Лектор осветил глобальные процессы, связанные с влиянием на повседневную жизнь цифровых технологий – начиная с изменений функций человека, его традиционного уклада, вытеснения его из привычных сфер деятельности, и заканчивая формированием новой личности и трансформацией телесности, – которые оказываются в поле интереса не только программистов, инженеров, биологов, антропологов и философов, но и современных художников.

Слушатели узнали о знаменитом тесте Тьюринга, о том, как задавать правильные вопросы ИИ, о новой версии GPT и о том, чем она сильнее предыдущей, и так далее.



Отношение слушателей к факту стремительного погружения человека и общества в воронку тотальной цифровизации оказалось неоднозначным. С одной стороны, все отдали должное техническим достижениям человечества – полетам космических зондов к дальним планетам Солнечной системы, широкому использованию в медицине бионических имплантов и протезов, но в целом настороженно отнеслись к процессам, разрушающим личность, взаимоотношения между людьми, само существование человека в мире.



Пока у ИИ нет инструмента коммуникации, но если он вдруг появится, то что произойдет? Пока мы находимся на стадии игры в пинг-понг: мы задаем вопросы ИИ – он на них отвечает. Но что будет, если он станет думать самостоятельно? Будет ли ИИ нами манипулировать? Может ли ИИ «сойти с ума»?

В ответ на антропологический постулат «сложный человек в сложном мире» нам предлагают вернуться к «первоначальным настройкам» – в систему координат, когда человек пребывал в гармонии с собой и природой. Но возможно ли это? Какова новая этика техногенного мира?

Александр Нартиков рассказал также о скандалах, связанных с проблемами интеллектуальной собственности, проанализировал действия человека, способные привести к непредвиденным для него последствиям, попытался определить точку невозврата.

Много вопросов слушатели задали о проекте объединения человеческого мозга и ИИ. Особые переживания вызывал у них факт подчинения всех сфер жизни цифровым технологиям, размен привычной свободы индивида на видимость защищенности, удобства, обеспеченную всеобщей цифровизацией. Человек сегодня не столько потребитель информации, сколько объект информации и, следовательно, объект воздействия различных технологий, использование которых не ограничивается какими-либо этическими нормами.

Интересно, что это ощущение навязанного контроля художник Валерий Байцаев пытается передать зрителю буквально, регламентируя каждый его шаг внутри проекта. Зритель перемещается, ориентируясь на указатели «Поверни», «Вернись», «Стой», «Присядь», не оставляющие ему свободы действия, а камеры наблюдения отслеживают каждый жест и каждый его шаг.

Отрадно отметить, что в рамках социокультурного проекта «Человек дошедший» в течение полутора месяцев прошла большая культурно-просветительская программа, включившая лекции на самые разные темы и мастер-классы по керамике под руководством Валерия Байцаева.

НАША СПРАВКА

Валерий Байцаев – художник-керамист, мастер декоративно-прикладного искусства. Родился в 1965 году в Орджоникидзе. В 1989 году окончил Художественное училище, в 2016-м – Северо-Осетинский педагогический институт. Участник коллективных выставок и Международного фестиваля современного искусства «Аланика». Ведет педагогическую деятельность. Член Союза художников РСО-А.

Мадина ТЕЗИЕВА

АХАДГÆ ЦÆСТÆНГАС

ИРОН КÆЙ ДÆ, УЫМÆЙ ХЪУАМÆ УАЙ СÆРЫСТЫР!

Ирон кæй дæ, уымæй хъуамæ уай сæрыстыр. Дæ адæмæй сæрыстыр цæмæн æмæ цæмæй дæ, уымæн дзуапп раттын хъуамæ зонай. Зонай дæ фыдæлты истори; æнусты нæ, фæлæ мингай азты дæргъы хорзæй цы ракодтой, иннæ адæмтимæ сæ ахастдзинæдтæ, сæ царды уавæртæ. Цы фарн, цы намыс, цы рæсугъд адæмуарзон æгъдæуттæ æмæ бирæвæрсыг, арфхъуыдыджын, рæстдзинад æвдисæг сфæлдыстад нын ныууагътой, уый.

Æмæ æппæт уыцы раст хъомыладон фæрæзтæ æрвылбон дæр кæм хъуамæ уыной Иры алы фæлтæртæ? Фыццаджыдæр бинонты æхсæн, сыхбæсты, хъæубæсты, скъолаты. Дыккаджы та наукон литературæ, ирон адæмон сфæлдыстад æмæ музейты цæстуынгæ æрмæджыты фæрцы.

О, фæлæ цы хъуамæ базоной кæстæр фæлтæр сæ хистæртæй, кæд æмæ сæ советон дуджы, стæй уый фæстæ дæр æппынæдзух иртæстой се 'взаг, се 'гъдæуттæ, сæ рагон историйæ. Уыцы уавæр æнæфæзынгæ нæ фæци сæ удыхъæдыл, сæ зондахаст æмæ зæрдæйы уагыл. Куыдфæндыйы цæстæй кæсын райдыдтой ацы фарстатæм. Æмæ уыцы уаг абон дæр хуыдуг кæны, ирон ирон цæмæй у, уый базоныны хъуыддаг суанг скъолайы æмæ бинонты æхсæн дæр.

Нæй фаг литературæ нæ историйы фарстатыл. Республикæйы национ наукон библиотекæ национ цæмæй у, уый бæрæг нæу. Йæ кæрты дамгъæ «Æ» – дагестайнаг нывгæнæджы лæвар – аивæй лæууыд. Æмæ уый дæр кæмдæр бамбæхстой. Иннæ адæмтæ сæхи равдисыныл сæхи куы хъарынц, уæд мах нæхи афтæ цæмæн дарæм?! Иннæ адæмтæ нын нæ истори, не 'гъдæуттæ базонынмæ куы тырнынц, уæд мах нæхи цæуылнæ уарзæм? Нæ истори, нæ æгъдæуттæй нын ныридæгæн чидæртæ сæхи куы рæвдауынц, сæхиуыл куы барынц, бæттынц. Мах та нæ рæсугъд æмæ арфхъуыдыджын æгъдæутты бындуртæ халæм, дзырддаг сæ кæнæм. Афтæмæй сын æндæр адæмтæ аргъ кæнынц, хъуыдыджын кæй сты, уый тыххæй.

Дзæуджыхъæуы астæу Терчы галиу былгæрон, Сомихы аргъуаны бакомкоммæ уæгъд бынаты ирон галуан-гæнах егъау бæрзонд мæсыгимæ самайын абон цас диссаг у... Галуан-гæнахы æрбынат кæнид Æппæтдунеон змæлд «Иры Стыр Ныхас», æмæ йæм уæд хъусдарæг уаид. Стæй сæм дунейы алы рæттæй цы уазджытæ цæуы: ирон уа, æндæр адæмтæй – уыдоны раз дæр къæмдзæстыг нал уаиккой. Агъуыст та хъуамæ амад æмæ конд уа фыдæлты галуанты-гæнæхты халдих, ирон архитектурæйы бындурыл

Зындгонд зарæггæнæг Анитæ Цой иу телеравдысты йæ бинонты хабæрттæ куы дзырдта, уæд загъта, зæгъгæ, йæ цардæмбал (уый дæр корейаг) у Цæгат Ирыстонæй, Елхотæй. Æмæ сæ сывæллоныл афæдз куы сæххæст, уæд ын мах æгъдаумæ гæсгæ Афæдзы гуылы бæрæгбон скодтой. Ирон Афæдзы гуылы куывд, сывæллонæн йæ фидæны дæсныйад сбæрæг кæныны хъæлдзæг æгъдау, Елхоты корейæгты зæрдæмæ фæцыд, æмæ йæ кæнынц. Сæхи æгъдау æй хонын райдыдтой. Махæй та йыл бирæтæ сæ къух ауигъынц.

Уый æрмæст иу цау нæу. Нæ уазæгуарзондзинад, нæ адæймагдзинад нын фæзмынц иннæ адæмтæ. Нæ æууæнкдзинадыл дис кæнынц. Кæсæг ма нын афтæ дæр фæзæгъынц: «Ирæттæ, алкæуыл ма æууæндут! Æцæгælон уæ искæй куы фæагуры, уæд æй суанг йæ дуармæ куы бахæццæ кæнут. Уæд та йæ марынмæ агуры».

Уæдæ нæ уæливыхты хæрзады кой фæсарæнтæм дæр айхъуыст. Кæнын сæ райдыдтой Турчы æмæ европæйаг иуæй-иу бæстæты. Хæрзæрæджы уыдысты Италийы равдысты дæр. Бирæ цыдæртæ нæм ис, нæ диссаджы хæстон сгуыхтдзинæдтæй уæлдай цы равдисæм, сæрыстыр цæмæй уæм, ахæм хъуыддæгтæ, æнтыстдзинæдтæ. Æмæ уыцы хабæрттæ кæстæртæ хуыздæр куы зониккой æмæ сæ Ирыстоны уазджыты размæ куы хæссиккой, стæй æргомдæрæй сæхи куы æвдисиккой, уæд уаид тынг хорз. Дзæуджыхъæу æрмæст провинцион горæт нæу, фæлæ Ирыстоны, ирон адæмы национ сæйраг горæт. Ирыстоны зæххыл ног чындзы дард нæхи цæмæ кæнæм, алкæмæй дæр æфсæрмытæ æмæ нымд кæнгæйæ? Ирон адæмæн парахат æмæ тæригъæдгæнаг зæрдæйы ахаст ис. Фæлæ æгæр нæ бæззы. Нæхи куы нæ уарзæм, уæд нæ ничи бауарздзæн. Æмæ дæ цæмæй исчи бауарза, уый тыххæй дæм хорзæй цы ис, уый равдисынæн æфсæрмы ма кæн.

Хорз у, Ирон зарæджы бæрæгбон нæм кæй фæзынд, уый. Ирон адæм курдиатджын сты, уадз, æмæ сæ курдиат тыхджындæр кæна. Фæлæ бæрæгбон фæсвæд ранмæ, Майрæмадагмæ цæмæн ахастой? Нæ сæйраг горæты йын бынат нæ разынд? Мæскуыйы æппæтадæмон бæрæгбæтты концерттæ Кремлы фарсмæ Сырх фæзы куы вæййынц. Ирон зарæджы бæрæгбон Дзæуджыхъæуы Терчы был кæмфæнды дæр байгом кæнæн ис. Хуыздæр та – Къостайы номыл парчы. Фадæттæ дæр дзы фылдæр уаид, адæм æм районтæй æнцондæрæй цæуиккой, æмæ бæрæгбон дзыллондæр уаид. Фæлæ та ацы бæрæгбон дæр цыдæр фæци. Нал ис!

Ирыстоны бирæ адæмыхæттытæ цæры: уырыссæгтæ, сомихæгтæ, тæтæйрæгтæ, гуырдзиæгтæ æмæ иннæтæ, суанг ассириæгты онг. Алкæмæн дæр дзы ис национ æхсæнад. Æмæ дзы алчидæр йæ адæмы культурæ, æгъдæуттæ, аивад æнтыстджынæй февдисы бæрæгбæтты ирæттæй уæндондæрæй. Мах та, уазæг нæм куы æрцæуы æндæр ранæй, уæд æй хæхты фæмидæг кæнæм. Уымæн æмæ нæм равдисинаг æндæр ницы ис. Хæхты дæр нæ мæсгуытæ ныккалдысты, нæ кувæндæттæ, зæппæдзтæ фæкъахын бауагътам.

Æцæгælоны цæст уынаг у. Ирыстон зæдбадæн бæстæ у, уый зондджын адæм зонынц æмæ нæм цæуынц. Хорзæй нæм цы бафиппайынц, уый тыххæй ныффыссынц, нæ æрдзы нывтæ сисынц. Цалдæр азы размæ Кисловодскы мæ фæллад уагътон, æмæ иуизæр бынæттон телеуынынады Дзбойты Михалы конд Æфсатийы фæлгонц Цъæймæ фæндагыл куы федтон, уæд уыцы горæты мæнæй хъалдæр, сæрыстырдæр ничи уыд! Æндæр ахæм ма нæм фæстаг азты исты фæзынд, уазæг йæ цæст цæуыл æрæвæра? Цыдæртæ Дзæуджыхъæуы алы къуымты. Æмæ, æвæдза, куыд аив уаид нæ хуссайраг горæты Терчы былгæрæтты фидæрттæ, хидтæ сæ могорты онг чъырæй рацæгъдын! Чысыл хæрдзтимæ йын ис бакæнæн. Чъыры бын куы стæм. Уæд горæт нæ уазджыты цæстыты раз цæхæр скалид, æмæ йæ урс горæт рахониккой.

Ныр цалдæр хатты газет «Рæстдзинад» хъынцъым кодта нæ сæйраг горæт Дзæуджыхъæумæ æрбацæуæнты æгъуыздзинадыл. Сæ сфæлындыны тыххæй расидтысты конкурс. Курдиатджын фæсивæд диссаджы рæсугъд æмæ аив макеттæ скодтой. Бахыгътой конкурсы бæрæггæнæнтæ. Сбæрæг сты хуыздæртæ. Фæлæ... Хъуыддагæй ницыма зыны. Макеттæ кæмдæр лæзæрынц.

Ирон адæммæ мад зæдыл нымад у, сылгоймаджы кад нæм бæрзонд æвæрд у, фæлæ уыцы уаг æмæ æнкъарæн нæ республикæйы сæйраг горæты фæзтæй кæм æвдыст цæуы? Æрмæст Кавказы дæр кæй бафæзмæм, ахæм горæттæ фаг ис: Тбилис, Налцыкк... Ахæм цыртдзæвæн сæвæрын фыццаджыдæр та махæн æмбæлы. Уымæн æмæ сылгоймаг – мад махæй кадджындæр никæцы адæмыхатмæ у.

Ирон кадджын сылгоймаджы иумæйаг фæлгонц гранитæй скæнын æмæ йæ сæйраг горæты аивдæр фæзы бæрзонд сæвæрыны фæндон нæм æрмæст Джерапты Ирæ дыууæ хатты ныффыста. Иуахæмы мæм цингæнгæ куы æрбадзурид: Стыр Ныхасы æмбырды уыдтæн æмæ дзы цины хабар фехъуыстон, зæгъгæ: республикæйы разамындимæ бауынаффæ кодтой Ирыстоны Мадæн Дзæуджыхъæуы цыртдзæвæн сæвæрыныл. Тынг раст уынаффæ æмæ æхсызгон хъуыддаг! Йæ бынат дæр у цæттæ – Сæрибары фæз, Хицауады хæдзары раз, С. Орджоникидзейæн егъау цыртдзæвæн æвæрд кæм уыд, уыцы ран. Хуыздæр бынатæн равзарæн нæй. Æмæ йæ Стыр Хуыцау рæстмæ фæкæнæд. Кæд Ирыстоны Мады фæлгонц уынгæйæ, нæ чызг фæсивæды туджы сæ фыдæлты намыс райхъал уаид æмæ сæхицæн фылдæр аргъ кæниккой. Кæд нæ лæппу фæсивæдмæ тынгдæр бахъарид, Мады ном табуйаг кæй у, уый, æмæ алы чызг дæр мад кæй кæндзæн, уыцы хъуыды нæ рох кæниккой. Æфсæрмиаг сын уаид.

Ирон адæмы фæнды, Ирыстоны сæйраг горæты сын куы уаид ирон кувæндон. Аргъуантæ, мæзджыттæ, синагогæтæ, моладзандæттæ æмæ æндæр кувæн бынæттæ дзы ис æмæ ма аразынц, фæлæ дзы ирон лæг Стыр Хуыцауы, йе сконд зæдты æмæ дауджыты ном кæм ссара, ахæм бынат нæй. Джыккайты Шамил тæхуды кодта, «æфсæддон парадæй цы адæмы сæрдарæн вæййы æгъдау», уыдонмæ. Ацы бæллиц ирон адæмыл кæд искуы æрцæуид – адæмы нымæц æмæ зæххы асæй дæр кæд хицæн паддзахад суаиккой. Уый мах нал фендзыстæм, фæлæ Дзæуджыхъæуы астæу Терчы галиу былгæрон, Сомихы аргъуаны бакомкоммæ уæгъд бынаты ирон галуан-гæнах егъау бæрзонд мæсыгимæ самайын абон цас диссаг у.

Галуан-гæнах кувæндоныл бахардз кæнæн ис, Ирыстоны кувæндæтты æрвылбон, æрвылаз цы мысайнæгтæ æвæрд цæуы, уыдон дæр. Галуан æмæ мæсыг та хъуамæ ахæм аив, бæрзонд æмæ цæстыахадгæ уой, æцæгælоны цæстæнгас сæхимæ куыд здахой. Кувæндоны, кувæн бынаты аккаг куыд уа. Йæ ном та – Хуыцаумæ кувæндон.

Ацы хъуыддаджы кæй бафæзмæм, ахæмтæ Уæрæсейы – бирæ. Иу хуыцаубоны Мæскуыйæ Фыццаг каналæй æвдыстой телеравдыст «Играй, гармонь». Архайд цыд Хъалмыхъы, горæт Элистайы. Хъалмыхъхъæгтæ буддисттæ сты, æмæ сæм чырыстон аргъуанты фарсмæ цы диссаджы кувæндæттæ ис, уыдоныл сæ уазджытæ куыд цин кодтой, уый сæрмагондæй равдисынмæ дæр бæззыд. Динæн дæр йæ бындур æгъдау у. Æгъдау та хъуыдыйыл æнцой кæны, адæймаджы иннæ цæрæгойтæй уæлдæр уый систа. Уымæ гæсгæ кæцыфæнды адæмыхатты цардæвдисæг æгъдау дæр зæрдæйыл æмбæлы.

Уæдæ цы зæгъæм, Цæцæны сæйраг горæт Грознайы цы егъау мæзджыт ныззылдтой, уымæй та! Европæйы, дам, уымæй стырдæр мæзджыт нæй. Цæуынц æм уынынмæ Уæрæсейы алы рæттæй, фæсарæнтæй. Йæ алыварс та самадтой, цæцæн сæхи цал тейпыл дихтæ кæнынц, уал æмхуызон æмбæрзонд мæсыджы. Ацы уаз бынат сын сæ адæмы æрбангомдæр кодта, æмзондæй архайынц, æмæ сæ хъуыддæгтæ дæр хуыздæрæй-хуыздæрмæ цæуынц. Уымæн ирд æвдисæн – Грознайы бакаст æмæ царды уавæртæ. Хуымæтæг горæт дæр нал у, фæлæ город-сити. Æмæ дзы сæрыстыр у алы цæцæйнаг дæр.

Фæсте нæ зайынц мæхъхъæлæттæ дæр. Фаг сæм ис мæзджыттæ, пысылмон дин сæ æнгом бæтты кæрæдзиуыл. Нæ рох кæнынц сæ фыдæлты цардыуаг, сæ национ æгъдæуттæ. Уый тыххæй самадтой иумæйаг мæсыг. Мæсыг та ахæм у, æмæ раст арвыл æнцайы. У æддæгуæлæтæй арæзт, æмæ дзы алы тейпæн дæр ис йæхи уæладзыг.

Мах дæр æнæмæнг хъæуы ахæм фæрæзтæй пайда кæнын. Дихтæ нæ, фæлæ нæ иудзинадыл чи куса, сæрыстыр цæмæй стæм, уыдон æвдыст куыд цæуой æмæ сæ рæзгæ фæлтæртæ куыд уыной æмæ зоной. Цæмæй ныхасы балæууынмæ цæттæ уой, дзырдхъом уой, æмæ сын ныфсджынæй размæ къахдзæф кæнын æнтыса. Ирæттæ кæй сты, уымæй сæрыстыр уаиккой. Фыдæлты фарн сыл æфтауид, уæлдæр мæсыгимæ цы галуан-гæнахы кой ракодтон, уый.

Галуан-гæнахы æрбынат кæнид Æппæтдунеон змæлд «Иры Стыр Ныхас», æмæ йæм уæд хъусдарæг уаид. Стæй сæм дунейы алы рæттæй цы уазджытæ цæуы: ирон уа, æндæр адæмтæй – уыдоны раз дæр къæмдзæстыг нал уаиккой. Агъуыст та хъуамæ амад æмæ конд уа фыдæлты галуанты-гæнæхты халдих, ирон архитектурæйы бындурыл.

Ацы уаз бынат ирон адæмæн – чырыстонæй, пысылмонæй – хъуамæ суа иумæйаг кувæндон, сæ фыдæлты фарнæй сæ хъуыртхъом чи кæна, Иунæг Хуыцаумæ кувыны æгъдау сыл чи æфтауа, ахæм. Кæд æндæр динтыл ныхæцыдысты, уæддæр сын Хуыцау иу у, æмæ сæ уый æнгомдæр, иу кæндзæн. Æмæ сын иумæ, æнгомæй цæрын уыдзæн æнцондæр. Цæмæй Хуыцаумæ кувæндон ирон адæмæн иумæйаг суа, уый тыххæй дзы алы фæрæзты фæрцы хъуамæ æвдыст цæуа нæ фыдæлты истори, нæ иумæйаг уæлахизтæ. Ирыстонæн кад æмæ намыс чи скодта, уыцы адæмы цард æмæ сгуыхтдзинæдтимæ хъуамæ зонгæ кæна æрбацæуджыты. Уый фæдыл хъæуы музейты æрмæджытæй пайда кæнын. Йæ кæрты æмæ йæ алывæрсты хъуамæ æвæрд æрцæуой нæ разагъды фысджыты, ахуыргæндты, инæлæртты, хъæбатыр хæстонты, зындгонддæр адæймæгты бюсттæ.

Хуыцауы кувæндон Ирыстонæн хъуамæ суа, Мæскуыйы, Храм Христа Спасителя, зæгъгæ, цы стыр аргъуан ис, уый хуызæн сæйраг кувæндон. Æмæ, Уæрæсейы Президент уырдæм куыд бацæуы, уыцы уагыл Хуыцауы кувæндонмæ цæуид нæ республикæйы Сæргълæууæг дæр. Ацы дыууæ цыртдзæвæны суаиккой Ирыстоны æмæ Дзæуджыхъæуы хуызæвдисæг зонæн бæрджытæ. Ирæттæ кæй стæм, уымæй сæрыстыр уæвынæн нын бирæ æнцæйттæ ис, æмæ сæ зонын, æвдисыны аргъ кæнын сын хъæуы. Хъуамæ сæ æрмæст сæрыстыр ма уæм, фæлæ сæ фылдæр кæнæм.

Кæд уый дæ хъару æмæ зонд нæ амонынц, уæд та сæ хъахъхъæн æмæ, нæ фыдæлты намыс хъуыды кæнгæйæ, у æгъдауджын, парахатзæрдæ, хорзæй фæзминаг. Макуы сæ фæхудинаг кæн!

ЦГЪОЙТЫ Хазби

(Окончание. Начало в №27)

Приложение № 2
к муниципальной целевой программе
«Социальная поддержка нуждающегося
населения г.Владикавказа»
утвержденной постановлением
АМС г.Владикавказа
от 28.12.2023г. № 2599

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

N п/п	Наименование мероприятия	Категория расходов (ПСД, строит-во, иные расходы)	Сроки выполнения	Краткое описание мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель, участники муниципальной программы)
Муниципальная целевая программа «Социальная поддержка нуждающегося населения г. Владикавказа»					
1.	Материальная помощь малообеспеченным семьям (одиноко прожи-вающим гражданам) по обращениям	Материальная помощь	Январь - декабрь 2019 год Январь - декабрь 2020 год Январь - декабрь 2021 год Январь - декабрь 2022 год Январь - декабрь 2023 год Январь - декабрь 2024 год Январь - декабрь 2025 год Январь - декабрь 2026 год	- Оказание комплексной, единовременной адресной материальной помощи гражданам города, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обраще-ние в семье, одиночество), малообеспеченным, многодетным, опекунским семьям, семьям с детьми инвалидами. при наличии подтверждающих документов, в том числе помощь семьям (гражданам) на приобретение лекарств и лечение, а также лицам с ограниченной трудоспособностью, инвалидам; -денежная материальная помощь семьям, пострадавшим от пожара, при обрушении домов, стихийных бедствиях.	Финансовое управление АМС г. Владикавказа, Комиссия АМС г.Владикавказа по рассмотрению обращений граждан об оказании социальной адресной помощи.

Приложение № 3
к муниципальной целевой программе
«Социальная поддержка нуждающегося
населения г. Владикавказа»
утвержденной постановлением
АМС г. Владикавказа
от 28.12.2023г. № 2599

ПЕРЕЧЕНЬ
ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ

N п/п	Наименование показателя (индикатора) достижения цели	Единица измерения	Значения показателя (индикатора) муниципальной программы					Примечание
			год, предшествующий (2019 – 2022)	По годам реализации				
				2019 -2023 гг	2019 -2024 гг	2019 - 2025 гг	2019 - 2026 гг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная целевая программа «Социальная поддержка нуждающегося населения г.Владикавказа»								
1	Оказание комплексной, единовременной адресной материальной помощи гражданам города, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество), малообеспеченным, многодетным, опекунским семьям, семьям с детьми инвалидами.	Чел.	2019 год - 100 2020 год - 100 2021 год - 100 2022 год - 100	100	100	100	100	Количество 100 человек ежегодно. - улучшение социального положения семей и оди-ноко проживающих граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации; - улучшение условий жизни пожилых граждан и инвалидов.

Приложение № 4
к муниципальной целевой программе
«Социальная поддержка нуждающегося
населения г. Владикавказа»
утвержденной постановлением
АМС г. Владикавказа
от 28.12.2023г. № 2599

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

N п/п	Год реализации	Финансирование Программы, тыс. руб.				
		МБ	ФБ	РБ	Внебюджетные источники	Всего:
Муниципальная целевая программа «Социальная поддержка нуждающегося населения г. Владикавказа»						
	2019	1500,0	-	-	-	1500,0
	2020	1500,0	-	-	-	1500,0
	2021	1500,0	-	-	-	1500,0
	2022	1500,0	-	-	-	1500,0
	2023	1500,0	-	-	-	1500,0
	2024	1500,0	-	-	-	1500,0
	2025	1500,0	-	-	-	1500,0
	2026	1500,0	-	-	-	1500,0

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 28.12.2023 г. № 429

Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами АМС г. Владикавказа

В целях обеспечения конституционных прав граждан на личные обращения в органы местного самоуправления и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город г. Владикавказ (Дзауджикау), принятого решением Собрания представителей г. Владикавказ от 27.12.2005 и распоряжения АМС г. Владикавказа от 15.09.2023 № 299 «Об утверждении Регламента работы АМС г. Владикавказа»:

1.Утвердить прилагаемый график личного приема граждан должностными лицами АМС г. Владикавказа.

2.Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биазарти Д.К.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации В. Мильдзихов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации местного самоуправления г. Владикавказа
от 28.12.2023г. № 429

График личного приема граждан должностными лицами АМС г. Владикавказа

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Адрес № кабинета	Дни недели
1.	Мильдзихов Вячеслав Эльбрусович	глава администрации	пл.Штыба, 2 зал заседаний АМС	2-я пятница месяца
2.	Дзоблаев Зураб Кимович	первый заместитель главы АМС	пл.Штыба, 2 каб.412	понедельник 15.00 – 17.00
3.	Цаболов Отар Черменович	заместитель главы АМС	пл.Штыба, 2 каб.411	понедельник 15.00 – 17.00
4.	Шаталов Игорь Юрьевич	заместитель главы АМС	пл.Штыба, 2 каб.409	1-я пятница месяца 15.00 – 18.00
5.	Габараев Таймураз Хазбиевич	Руководитель секретариата главы администрации	пл.Штыба, 2 каб.407	понедельник 14.00 – 17.00
6.	Габараев Марат Таймуразович	заместитель главы АМС	пл.Штыба, 2 каб.419	вторник еженедельно 15.00 – 17.00
7.	Ходова Мадина Тамерлановна	заместитель главы АМС	пл.Штыба, 2 каб.416	вторник 14.00 – 17.00
8.	Бадтиев Тамерлан Константинович	заместитель главы АМС, и.о.начальника Правового управления	пл.Штыба, 2 каб.422	вторник 16.00 – 18.00
9.	Хадонова Елена Муратовна	руководитель (префект) Администрации (префектуры) внутригородского Северо-Западного района	ул.Леонова, 4 каб.209	пятница 09.00 – 13.00
10.	Балаев Владимир Русланович	руководитель (префект) Администрации (префектуры) внутригородского Затеречного района г. Владикавказа	ул.Леонова, 4 каб.307	понедельник 14.00 – 17.00
11.	Дзотов Ацамаз Аланбекович	руководитель (префект) Администрации (префектуры) внутригородского Иристонского района	ул.Чкалова,4 каб.16	среда 15.00 – 18.00
12.	Габараев Годердзи Алешович	Руководитель (префект) администрации (префектуры) внутригородского Промышленного района	ул.Чкалова,4 каб.30	вторник 10.00 – 13.00
13	Уртаев Виталий Ахсарбекович	начальник Управления контрольно-организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей	пл.Штыба, 2 каб.511	среда 15.00 – 17.00
14.	Агузаров Заурбек Аликович	начальник Управления жилищных отношений	пл.Штыба, 2 каб.115	1-й и 3-й четверг месяца 14.00 – 17.00
15.	Бесолова Анна Игоревна	начальник УДОД и ПГ	пл.Штыба, 2 каб.111	вторник, четверг 14.00 – 16.30
16.	Батыров Аслан Ермакович	начальник Управления образования	пл.Штыба, 2 каб.118	вторник, четверг 15.00 – 17.00
17.	Макоев Руслан Ахсарбекович	начальник Управления благоустройства и озеленения	пл.Штыба, 2 каб.237	вторник 15.00 – 17.00
18.	Дзарданов Виктор Юрьевич	начальник Управления по строительству	пл.Штыба, 2 каб.328	четверг 14.00 – 17.00
19.	Кокоева Альбина Афанасьевна	начальник Управления кадрового обеспечения	пл.Штыба, 2 каб.405	вторник 14.00 – 17.30
20.	Цоков Казбек Викторович	начальник Финансового управления	пл.Штыба, 2 каб.319	среда 15.00 – 17.00
21.	Купеев Зелимхан Батразович	начальник Управления предпринимательства и потребительского рынка	пл.Штыба, 2 каб.310	вторник 14.00 – 17.00
22.	Гатциев Артем Таубола-тович	начальник Управления дорожного строительства и организации дорожного движения	пл.Штыба, 2 каб. 217	понедельник 14.30 – 17.00
23.	Дзитоев Борис Георгиевич	начальник Управления транспорта	ул.Джанаева,36 2 этаж, каб.1	вторник, четверг 15.00 – 18.00
24.	Царахов Борис Саламгериевич	начальник Управления сопровождения инвестиционных проектов	пл.Штыба, 2 3 этаж, стекляшка	четверг 15.00 – 17.00
25.	Кубатаев Тимур Вячеславович	председатель Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта	пл.Штыба, 2 каб.229	ежедневно с понедельника по пятницу 15.00 – 18.00
26.	Кабисов Николай Григорьевич	начальник Управления по взаимодействию с правоохранительными органами	ул.Чкалова, 4 каб.27	вторник, четверг 15.00 – 17.00
27.	Надибаидзе Николай Сергеевич	заместитель начальника Управления по взаимодействию с правоохранительными органами	ул.Чкалова, 4 каб.30	среда, пятница 15.00 – 17.00
28.	Караев Аслан Гаврилович	начальник Управления архитектуры и градостроительства -главный архитектор	ул.Ватутина, 17 каб.207	понедельник 14.00 – 17.00
29.	Биазарти Дзерасса Кромвельевна	начальник Управления пресс - службы главы АМС г. Владикавказа	пл.Штыба, 2 каб.337	среда 15.00 – 17.00
30.	Козаева Елизавета Сергеевна	начальник Управления экономики	пл.Штыба, 2 каб.311	четверг 14.00 – 18.00
31.	Марзоев Руслан Валерьевич	начальник Управления культуры	пл.Штыба, 2 каб.222	среда 15.00 – 18.00
32.	Мамаев Казбек Николаевич	и.о.начальника Управления по контролю за городским хозяйством	ул.Джанаева, 36 каб. 17	вторник 10.00 – 16.00
33.	Караев Валерий Сталбекович	председатель КЖКХЭ	пл.Штыба, 2 каб.209	2-й и последний вторник месяца 14.00 – 18.00
34.	Сикоев Марк Муратович	начальник Управления муниципальным имуществом и земельных ресурсов	ул.Ватутина, 17 каб.301	среда 14.00 – 17.00
35.	Айларов Арсен Черменович	начальник Управления по делам ГО и ЧС	ул.Джанаева, 36 3-й этаж	2-я среда месяца 15.00 – 17.00
36.	Дарчиева Зарина Радиковна	начальник Отдела по вопросам развития межнациональных отношений	ул.Джанаева, 36 4-й этаж каб.3	1-й и 3-й вторник месяца 10.00 – 12.00
37.	Хлоева Наталья Борисовна	Мобилизационное управление	пл.Штыба, 2 каб.325	ежеквартально 25 числа

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 22.12.2023 г. № 2469

О внесении изменений в постановление АМС г.Владикавказа от 22.10.2020 №743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением АМС г.Владикавказа, от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г.Владикавказа и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация местного самоуправления г.Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением АМС г.Владикавказа 22.10.2020 №743, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Управлению пресс-службы главы АМС г.Владикавказа (Биазарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дзоблаева З.К.

Глава администрации В.Мильдзихов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
местного самоуправления
г.Владикавказа
от 22.12.2023
№ 2469

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»
I. Общие положения
1.1. Наименование и цели предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» определяет порядок подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - предоставление разрешений на строительство), расположенных на земельных участках, находящихся в границах:

1) Муниципального образования городской округ г. Владикавказ.

1.1.2. Исключение составляют случаи осуществления строительства, реконструкции:
1) объекта использования атомной энергии;
2) объекта космической инфраструктуры;
3) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;
4) если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
5) объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);
6) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более субъектов Российской Федерации (включая осуществляемую на территории одного субъекта Российской Федерации реконструкцию объектов, расположенных на территориях двух и более субъектов Российской Федерации), в том числе линейного объекта - на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более субъектов Российской Федерации (включая осуществляемую на территории одного субъекта Российской Федерации реконструкцию объектов, расположенных на территориях двух и более субъектов Российской Федерации), в том числе линейного объекта, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации;
7) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).
1.1.3. Целью выдачи разрешения на строительство является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства, реконструкции здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

1.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и заявители

1.2.1. Полномочия в области градостроительной деятельности, в том числе полномочия по выдаче разрешений на строительство, исполняются администрацией местного самоуправления г. Владикавказа.
1.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация местного самоуправления г. Владикавказа (далее - администрация).
1.2.3. Заявителями на получение разрешения на строительство могут быть:
1) юридические лица;
2) индивидуальные предприниматели;
3) физические лица;
4) иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.
Все перечисленные субъекты (застройщики) должны обладать правами на земельный участок и обеспечивать на нем строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.д.) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре оформленных в соответствии нормами действующего законодательства.
От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, оформленных в соответствии нормами действующего законодательства.
1.2.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;
б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);
в) отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 1, ст. 21; 2007, N 45, ст. 5417; 2008, N 20, ст. 2251).
2. Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 г., 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 г., 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 21, 24 февраля, 8 мая, 27 июля, 4 октября 2010 г.).
3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 N 136-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2003 г., 29 июня, 3 октября, 21, 29 декабря 2004 г., 7 марта, 21, 22 июля, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 27 июля, 16 октября, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 28 февраля, 10 мая, 19 июня, 24 июля, 30 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 14 марта, 17, 24 июля, 25, 27 декабря 2009 г., 22 июля 2010 г.).
4. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, N 1 (часть 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 39, ст. 4542; N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153).
5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ.
6. Федеральным законом от 29 декабря 2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; 2005, N 1, ст. 12, 17, 25; N 17, ст. 1480; N 30, ст. 3104; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 10; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3427, 3452; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 10, ст. 1151; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; 2008, N 30, ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 52, ст. 6229, 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5733).
8. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060).
9. Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5711).
10. Федеральным законом от 17 ноября 1995 N 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».
11. Федеральным законом от 25 июня 2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
12. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
13. Федеральным законом от 19.12.2016 N 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
14. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (опубликован в «Российской газете»).
15. Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 декабря 2009 N 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».
16. Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 N 24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания» (с изменениями от 30 июля 2007 г., 15 февраля 2008 г., 23 ноября 2009 г., 8 июля 2010 г.).
17. Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 N 20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания» (с изменениями от 23 ноября 2009 г.).
18. Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 июня 2006 N 163 «Об утверждении Порядка подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию градостроительных объектов в Республике Северная Осетия-Алания и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Северная Осетия-Алания» (с изменениями от 23 июля 2010 г.).
19. Уставом муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является получение заявителем разрешения на строительство - документа, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного ч. 1.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, когда не требуется получение разрешения на строительство.

1.5. Перечень случаев, когда предоставление разрешения на строительство не требуется

1.5.1. Предоставление разрешений на строительство не требуется в случаях:
1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;
2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
6) капитального ремонта объектов капитального строительства;
7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;
8) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;
9) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;
10) установки малых архитектурных форм и элементов благоустройства, расположенных на земельных участках общего пользования;
11) строительства, реконструкции объектов электросетевого хозяйства классом напряжения не выше 35 киловольт;
12) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством РСО-Алания о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Предоставление разрешений на строительство осуществляется специалистами администрации местного самоуправления г. Владикавказа.
2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.
2.1.3. Адрес места нахождения администрации: 362000 Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2. Почтовый адрес для направления документов, обращений в уполномоченный отдел: 362000 Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17.
Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистами администрации, в том числе по телефону: 53-45-41, 53-23-79.
Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется также по электронной почте. Адрес электронной почты: vladikavkaz-osetia.ru, uaig_ams_vladikavkaz@mail.ru.
2.1.4. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений строительство - понедельник с 14.00 до 17.00. В остальные дни прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется при наличии возможности, в связи с чем заявителям рекомендуется предварительно согласовывать по телефону возможность приема, суббота, воскресенье - выходные дни.
2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети на сайте администрации vladikavkaz-osetia.ru, публикуется в средствах массовой информации.
2.1.6. На сайте администрации г. Владикавказа:
- текст административного регламента (или извлечения из него);
- схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство;
- форма заявления о выдаче разрешения на строительство;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы разрешения на строительство;
- номер кабинета, где оказываются услуги по выдаче разрешений на строительство, и графики приема в них.
2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления – сотрудниками администрации местного самоуправления г.Владикавказа при личном контакте, а также посредством телефонной связи или посредством электронной почты.
2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство с частями 4 - 6 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, органом местного самоуправления;
3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);
4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
2.1.7.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных.
2.1.8. Заявители, представившие в уполномоченный отдел документы для выдачи разрешения на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.
2.1.9. Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику в письменном виде через почту в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.
2.1.10. С момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:
- при помощи телефона или при личном посещении непосредственно уполномоченного на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ органа местного самоуправления – администрации местного самоуправления г.Владикавказа;
- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ органом местного самоуправления - администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
2.1.11. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.
2.1.11.2. Также прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги на строительство могут осуществляться в электронной форме путем обращения через адрес электронной почты: vladikavkaz-osetia.ru.
(п. 2.1.11.2 введен Постановлением Администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 23.06.2021 N 462)

2.2. Порядок получения консультаций

2.2.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство можно получить в администрации по телефону 53-45-41, 53-11-94, 53-38-24. Предварительная запись на получение консультации в администрации не осуществляется.
2.2.2. Глава администрации (либо его заместитель) определяет должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение консультаций.
Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалисты УАиГ АМС г. Владикавказа.
2.2.3. Консультирование в администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно. По требованию заинтересованного лица специалист администрации обязан представить информацию в письменной форме.
2.2.4. Соискатели услуги (заявители) на предоставление услуги по выдаче разрешения на строительство обращаются в администрацию с целью получения консультации в приемные дни специалиста.
2.2.5. Специалист администрации осуществляет консультирование соискателей услуги (заказчиков) на предоставление услуги устно.
2.2.6. Письменное обращение заявителя в целях получения консультации регистрируется в администрации структурным подразделением, уполномоченным на ведение делопроизводства (УДОД АМС и ПГ).
2.2.7. Информация по запросу заинтересованного лица представляется в возможно короткие сроки, но не позднее 30 дней со дня получения указанного запроса.
2.2.8. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченного отдела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.
2.2.9. Администрация не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Оборудование помещений

2.3.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
2.3.2. В здании для приема граждан места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех. Место ожидания должно быть оборудовано стульями.
2.3.3. На стенах в помещении ожидания (коридоре уполномоченного отдела) размещаются информационные стенды.
2.3.4. Оборудование помещений и мест для парковки автотранспортных средств осуществляется за счет средств местного бюджета.

2.4. Требования к присутственным местам

2.4.1. Присутственное место органа местного самоуправления включает в себя место ожидания, информирования, приема заявлений.
2.4.2. Прием документов для получения разрешения на строительство осуществляется в уполномоченном отделе.
2.4.3. Присутственное место оборудуется средствами пожаротушения.
2.4.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обо-

рудуется информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.5. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство определены частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и Федеральным законом от 19.12.2016 N 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации». Уполномоченное лицо администрации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на строительство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о получении разрешения строительство и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. Время ожидания в очереди при подаче документов не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не более 20 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов до 15 минут.

2.5.3. Разрешение на строительство выдается бесплатно.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2. Заявитель (застройщик) направляет в администрацию заявление в письменной форме, которое содержит:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса заявителя, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, для юридического лица;

фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, для индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, для физического лица;

согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в п.2.6.3 настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные в п.2.6.3 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в п.2.6.3 настоящего Регламента настоящей статьи документов и выдача разрешений на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в п.2.6.3 настоящего регламента, в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления – администрацию местного самоуправления г.Владикавказа в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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 РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 п. 2.6.3 настоящей статьи, запрашиваются органами, указанными в пп. 1.1 п. 2.6.3 настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановления Администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 23.06.2021 N 462)

По межведомственным запросам органов, указанных в пп. 1.1 п. 2.6.3 настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

(в ред. Постановления Администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 23.06.2021 N 462)

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.6.3.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.3 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

2.6.6. Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство;
- регистрация и предоставление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- размещение информации о выданном разрешении на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель может обратиться в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на отдельный этап (очередь) строительства, определенный проектной документацией.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, регистрирует поступившее заявление в соответствии с порядком регистрации входящей документации;
- в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.4. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течение 7 рабочих дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о выдаче разрешения на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ о выдаче разрешения вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется письмом через почтовое отделение.

3.2.5. Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в администрацию принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов вручается заявителю.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные руководителю уполномоченного отдела на рассмотрение документы.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет три дня.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю уполномоченного структурного подразделения на рассмотрение документы.

3.3.2. Руководитель уполномоченного отдела, осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников сектора архитектуры и градостроительства уполномоченного отдела.

3.3.3. После принятия документов от начальника уполномоченного отдела ответственный исполнитель обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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.

3.3.4. Причиной отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. С 31 декабря 2012 года не допускается предоставление разрешения на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением случаев строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливается градостроительный регламент и в иных, предусмотренных федеральным законодательством случаях.

3.3.6. По итогам проверки предоставленных документов ответственный исполнитель готовит:

- разрешение на строительство в случае соответствия документов и проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям пункта 3.3.3 настоящего административного регламента;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в случаях несоответствия документов и проектной документации пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.7. Разрешение на строительство оформляется по форме, установленной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.8. Разрешение на строительство изготавливается в пяти экземплярах, один из которых выдается заявителю.

3.3.9. Отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной для рассмотрения обращений граждан и данным административным регламентом.

3.3.10. Заполненная форма разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается уполномоченным должностным лицом. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства заполненная форма разрешения строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство возвращается исполнителю для доработки.

3.3.11. В случае, когда нет замечаний по представленной форме разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписанный документ направляется на регистрацию в УДОД АМС и ПГ для регистрации и осуществления последующих процедур.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4. Регистрация и предоставление разрешения строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. УДОД АМС и ПГ регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство, ставит на первой странице каждого из экземпляров разрешения его номер. При регистрации разрешению на строительство присваивается номер согласно Приказу Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Отказ в выдаче разрешения на строительство регистрируется в общем порядке, принятом для регистрации обращений граждан.

3.4.3. Специалист УДОД АМС и ПГ выдает разрешение на строительство в одном экземпляре или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается или направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.5. В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением разрешения строительство, сотрудник уполномоченного отдела направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство по почте на адрес, указанный в заявлении.

В день подписания отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

3.4.6. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.4.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за десять дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.4.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного отдела. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.4.9. При выдаче разрешения на строительство заявитель информируется сотрудником администрации при личном обращении заявителя и письменно при отправке разрешения на строительство по почте о том, что:

1) в случае, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или заказчик заблаговременно, но не позднее чем за пять рабочих дней до начала строительства, реконструкции должен направить в инспекцию государственного строительного надзора РСО-Алания;

2) в случае утраты разрешения на строительство застройщик имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется на основании заявления в срок не более чем 30 календарных дней с даты подачи заявления, основанием для получения дубликата разрешения является запись в реестре на получение разрешения на строительство и копии ранее представленных документов;

3) при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства, права пользования недрами, при образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения и выдела земельных участков, при изменении адреса объекта капитального строительства, при внесении изменений в проектную документацию в части изменения параметров объекта капитального строительства застройщик обязан обратиться в уполномоченный отдел с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.10. После выдачи разрешения на строительство копии поступивших документов остаются в уполномоченном отделе, а подлинники возвращается заявителю.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- предоставление разрешения на строительство;
- предоставление уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.12. Максимальный срок выполнения действий составляет три дня.

3.5. Размещение информации о выданном разрешении на строительство

3.5.1. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство формируется дело для дальнейшего размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.2. Информация о выданных разрешениях на строительство хранится также в архиве администрации на бумажных и электронных носителях.

3.5.3. В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, если объект капитального строительства поднадзорен государственному строительному надзору, информация о выданном разрешении на строительство (копия разрешения с сопроводительным письмом) в течение трех дней после выдачи разрешения представляется уполномоченным отделом в уполномоченный орган РСО-Алания.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главой администрации и его заместителем.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации в случаях:
- поступления жалоб на исполнение муниципальной услуги;
- выявления нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав комиссии определяется распоряжением главы администрации г. Владикавказа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В справке отмечаются:

информация об устранении недостатков, выявленных по результатам предыдущей проверки;

выявленные в ходе данной проверки недостатки и нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур;

предлагаемые комиссией меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, к ней должны быть приложены особые мнения указанных членов комиссии.

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

4.7. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Застройщик имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного подразделения в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Застройщик вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения в судебном порядке.

5.3. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Застройщик может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации или его заместителю. Застройщик может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации.

5.5. Глава администрации проводит личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. При обращении застройщика в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения в органах местного самоуправления.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении застройщика 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 15 дней.

5.9. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина и с его участием;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в администрации, органах исполнительной власти РСО-Алания, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) в установленный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в администрацию, органы исполнительной власти РСО-Алания, органы местного самоуправления или иному должностному лицу иных организаций в соответствии с их компетенцией;

5) соблюдать правила делового этикета;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

Кому: _____
От кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,
_____
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
_____
ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____
Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от «__» _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «_____» _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «___» _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от «__» _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за N _____ от «__» _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от «__» _____ г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. N _____ _____
_____
(наименование организации, ИНН,
_____
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «__» _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. N _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____
(высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «____» _____ г. N _____ будет осуществляться
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и
_____
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от «__» _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
Отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента	**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
↓	↓
Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
Запрос и получение от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно)	
↓	
Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на строительство	
↓	↓
Подготовка отказа в выдаче разрешения на строительство	**Подготовка разрешения на строительство**
↓	↓
Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)

27 декабря 2023 г. г. Владикавказ

Вопросы публичных слушаний:
1.Проект планировки и межевания территории по ул.Московской в части земельного участка с кадастровым номером 15:09:0041003:13, в целях его перераспределения с землями администрации местного самоуправления г. Владикавказа.
Инициаторы публичных слушаний: Глава муниципального образования г. Владикавказ Пациорин А.В.
Публичные слушания назначены: Постановлением главы муниципального образования г. Владикавказ от 11.12.2023 №48-п «О назначении публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)».

Сведения об опубликовании или обнародовании информации о публичных слушаниях: Газета «Владикавказ» от 12.12.2023 №137(3182) опубликовано постановление Главы МО г. Владикавказ от 11.12.2023 №48–п, «О назначении публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)», от 16.12.2023 №138(3183) опубликовано оповещение о проведении публичных слушаний, официальный сайт администрации г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru).

Дата, место и время проведения публичных слушаний: 27 декабря 2023 года в актовом зале администрации местного самоуправления в 15.30 часов по адресу: г. Владикавказ, площадь Штыба, 2.
Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: определён постановлением Главы муниципального образования г. Владикавказ от 11.12.2023 №48-п в составе:
Лагкуев Р.К. – первый заместитель председателя Собрания представителей г. Владикавказ;
Гатиев Тамерлан Викторович – депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва – заместитель председателя постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;
Караев Аслан Гаврилович – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления г. Владикавказа – главный архитектор.
Кусов Сослан Барсбиевич - заместитель начальника УАиГ АМС г. Владикавказа.
Макоев Дзамболат Рамазанович - депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва – председатель постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;

Эксперты публичных слушаний:
Мильдзихов Аслан Александрович – Заместитель руководителя ГАУ РСО–Алания «Государственная экспертиза проектов строительства»;
Гетоев Давид Русланович – генеральный директор ООО «Парус Строй»;

Количество участников публичных слушаний – 23 человека.

№	Текст представленного проекта	Поступившие предложения от экспертов и участников	Автор поправок	Результаты голосования
1.	Проект планировки и межевания территории по ул.Московской в части земельного участка с кадастровым номером 15:09:0041003:13, в целях его перераспределения с землями администрации местного самоуправления г. Владикавказа.	Не поступило	Не поступило	За 23 Против 0 Воздержался 0

Предложения организационного комитета по проведению публичных слушаний:
В результате обсуждения документации по планировке и межеванию территории принято решение:
1.Направить рассмотренную документацию, протокол и заключение о результатах публичных слушаний главе АМС г. Владикавказа для принятия, соответствующего действующему законодательству решения.
2.Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в официальном печатном органе МО г. Владикавказ – газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС и СП г. Владикавказ.

Председатель организационного комитета Р.К.ЛАГКУЕВ
Секретарь С.Б.КУСОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)

27 декабря 2023 г. г. Владикавказ

Вопросы публичных слушаний:
1.Проект планировки и межевания территории по ул.Московской, 70 в части земельного участка с кадастровым номером 15:09:0031701:296, в целях его перераспределения с землями администрации местного самоуправления г. Владикавказа.
Инициаторы публичных слушаний: Глава муниципального образования г. Владикавказ Пациорин А.В.
Публичные слушания назначены: Постановлением главы муниципального образования г. Владикавказ от 11.12.2023 №47-п «О назначении публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)».

Сведения об опубликовании или обнародовании информации о публичных слушаниях: Газета «Владикавказ» от 12.12.2023 №137(3182) опубликовано постановление Главы МО г. Владикавказ от 11.12.2023 №47–п, «О назначении публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау)», от 16.12.2023 №138(3183) опубликовано оповещение о проведении публичных слушаний, официальный сайт администрации г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru).

Дата, место и время проведения публичных слушаний: 27 декабря 2023 года в актовом зале администрации местного самоуправления в 15.00 часов по адресу: г. Владикавказ, площадь Штыба, 2.
Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: определён постановлением Главы муниципального образования г. Владикавказ от 11.12.2023 №47-п в составе:
Лагкуев Р.К. – первый заместитель председателя Собрания представителей г. Владикавказ;
Гатиев Тамерлан Викторович – депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва – заместитель председателя постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;
Караев Аслан Гаврилович – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления г. Владикавказа – главный архитектор.
Кусов Сослан Барсбиевич - заместитель начальника УАиГ АМС г. Владикавказа.
Макоев Дзамболат Рамазанович - депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва – председатель постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;

Эксперты публичных слушаний:
Мильдзихов Аслан Александрович – Заместитель руководителя ГАУ РСО–Алания «Государственная экспертиза проектов строительства»;
Гетоев Давид Русланович – генеральный директор ООО «Парус Строй»;

Количество участников публичных слушаний – 23 человека.

№	Текст представленного проекта	Поступившие предложения от экспертов и участников	Автор поправок	Результаты голосования
1.	Проект планировки и межевания территории по ул.Московской, 70 в части земельного участка с кадастровым номером 15:09:0031701:296, в целях его перераспределения с землями администрации местного самоуправления г. Владикавказа.	Не поступило	Не поступило	За 23 Против 0 Воздержался 0

Предложения организационного комитета по проведению публичных слушаний:
В результате обсуждения документации по планировке и межеванию территории принято решение:
1.Направить рассмотренную документацию, протокол и заключение о результатах публичных слушаний главе АМС г. Владикавказа для принятия, соответствующего действующему законодательству решения.
2.Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в официальном печатном органе МО г. Владикавказ – газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС и СП г. Владикавказ.

Председатель организационного комитета Р.К.ЛАГКУЕВ
Секретарь С.Б.КУСОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.12.2023 г. № 2456
О внесении изменений в постановление АМС г. Владикавказа от 21.11.2019 №1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Владикавказа от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г. Владикавказа и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», на основании представления прокуратуры Иристонского района г. Владикавказа от 29.11.2023 №8958п об устранении нарушений закона администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.В постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 21.11.2019 №1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» внести следующие изменения:
1.1.Пункт 2.7 части II дополнить подпунктами:
«2.7.1.Требования к межведомственному информационному взаимодействию
Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3)наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7)дата направления межведомственного запроса;
8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9)информация о факте получения согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.
2.7.2.Документы и (или) информация, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.».
2.Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биазарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ.
3.Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаталова И.Ю.

Глава администрации В.Мильдзихов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления г. Владикавказа
от 22.12.2023 № 2456

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
I. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Владикавказа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любой гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования г. Владикавказ, Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделений администрации местного самоуправления г. Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления жилищных отношений администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее Управление):
РСО-Алания, г. Владикавказ здание АМС г. Владикавказа, пл.Штыба, 2, кабинет №113, 114, 115 тел. 70-72-38, 70-72-39, 70-72-40; факс 70-72-39.
Режим работы с 9:00 до 18:00
Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru
Адрес электронной почты: vladikavkaz@rso-a.ru
2.Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищных отношений АМС г. Владикавказа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении №6 к регламенту.

3.Места нахождения и график работы структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги для определенных категорий граждан и в соответствии с местом пребывания (проживания), осуществляется по следующим адресам:
для малоимущих граждан, а так же для участников ВОВ, членов семьи погибшего (умершего) участника ВОВ:
362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, АМС г. Владикавказа, пл.Штыба, 2, кабинет №113, 114, тел. 70-72-38,70-72-39 факс 70-72-39.
Режим работы: с 9:00 до 18:00
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
График приема граждан: вторник-четверг: с 14:00 до 17:00.

для молодых семей, многодетных семей, имеющих право на получение земельного участка, вынужденных переселенцев, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, подвергшихся воздействию радиации при ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС,: префектура района г. Владикавказа по месту регистрации заявителя:
Правобережная администрация (префектура) внутригородских Промышленного и Иристонского районов г. Владикавказа: ул.Чкалова, 4, кабинет №35, ул.Ватутина, 17, кабинет №408 соответственно.
Тел. 70-03-78, 53-06-21.
Режим работы: с 9:00 до 18:00.
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
График приема граждан: вторник: с 14:00 до 17:00, четверг: с 14:00 до 17:00;

Левобережная администрация (префектура) Северо-Западного и Затеречного районов г. Владикавказа: ул.Леонова, 4, кабинет №202, ул.Коцоева, 17, кабинет №8 соответственно.
Тел. 40-42-18.
Режим работы: с 9:00 до 18:00.
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
График приема граждан: вторник: с 14:00 до 17:00, четверг: с 14:00 до 17:00;
Кроме того, муниципальная услуга может быть получена путем обращения заявителя в учреждение «Многофункциональный центр» (далее МФЦ)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
в письменной форме почтой в адрес администрации;
в письменной форме по адресу электронной почты администрации: vladikavkaz@rso-a.ru;
в устной форме лично или по телефону к специалистам МФЦ
2.Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах;
о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
о времени приёма заявителей;
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
3.Основными требованиями к консультированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.
4.Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу-(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте АМС г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru);

на информационных стендах при входе в здание АМС г. Владикавказа и в Управлении, а также в МФЦ.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя (www.gosuslugi).

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в здание АМС г. Владикавказа, а также при входе в Управление. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г. Владикавказа и адрес электронной почты АМС г. Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г. Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений;

график (режим) работы МФЦ;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г. Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений;

график (режим) работы МФЦ;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владикавказа, непосредственно Управлением жилищных отношений АМС г. Владикавказа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление уведомления:

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является постановление о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет, утвержденный главой АМС г. Владикавказа.

Принятый на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга), предоставляемых по договору социального найма. Книга ведется как документ строгой отчетности по форме согласно приложению №9.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной
услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления (в том числе при подаче заявления через МФЦ) об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Не позднее трех дней со дня утверждения главой АМС г. Владикавказа решения принятого комиссией по жилищным вопросам при АМС г. Владикавказа, заявителю направляется уведомление о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в соответствии с приложениями №7, 8.

В случае принятие решения об отказе, уведомление должно содержать обязательную ссылку на нарушение, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, а также в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;

Одновременно с уведомлением о принятии на учет гражданину направляется памятка, содержащая перечень документов обязательных к перерегистрации, и иную необходимую информацию согласно приложению №7.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1. Конституция Российской Федерации[1].
2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ[2].
3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3].
4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[4].
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[5].
6. Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»[6].
7. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[7].
9. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»[8].
10. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (с изменениями от 09.01.2010)[9].
11. Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями от 30 декабря 2005 года, 1 декабря 2007 года)[10].
12. Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»[11].
13. Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»[12].
14. Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 №879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (с изменениями от 24 октября 2005 года, 14 ноября 2007 года, 7 ноября 2008 года, 3 ноября 2011 года)[13].
15. Приказ Министерства регионального развития «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам РФ»[14].
16. Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2006 №51-РЗ «О жилищной политике в РСО-Алания»[15].
17. Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.03.2007 №72 «Об утверждении Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в РСО-Алания».
18. Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания «Об установлении прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения по РСО-Алания»[16].
19. Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 03.03.2010 №60 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».
21. Закон Республики Северная Осетия-Алания от 16.02.2012 №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия-Алания»
23. Решение Собрания представителей г. Владикавказ от 11.10.2006 №40/38 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в г. Владикавказе».
24. Постановление АМС г. Владикавказа от 16.07.2007 №1286 «О порядке принятия решения о признании семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по г. Владикавказу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме (в том числе через МФЦ) или форме электронного документа о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поданного их законным представителем.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в соответствии с Приложением №1.

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

подпись всех проживающих совместно дееспособных членов семьи и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прикладываются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства;

2) копии документов, подтверждающих родство членов семьи:

свидетельства о рождении (смерти) членов семьи,

свидетельства о заключении (расторжении) брака,

решение об усыновлении (удочерении),

судебное решение о признании членом семьи;

4) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья: (в случае если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

5) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

6) в случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, медицинская справка;

7) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, предоставляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

8) письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (доверенность), заверенное нотариально;

9) заявление о несовершении гражданами и членами их семьи сделок с жилыми помещениями; (приложение №10).

10) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими согласно части 3 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение №2).

11) справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет (БТИ);

12) в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;

Дополнительно для инвалидов и участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ:

1) копия льготного удостоверения участника (инвалида) ВОВ или члена семьи погибшего (умершего) участника ВОВ.

2) сведения, подтверждающие участие гражданина в ВОВ 1941-1945гг;

Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

1) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

2) копия пенсионного удостоверения;

3) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

4) документы, подтверждающие факт совместного выбытия заявителя и членов его семьи из районов Крайнего Севера или приравненные к ним местности после 1 января 1992 года;

5) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров).

Дополнительно для молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

1) справка о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа), исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписка из лицевого счета одного и или обоих супругов о размере денежного вклада.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

1) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:

1) документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи за последние 12 месяцев:

справка о заработной плате;

справка о размере получаемой стипендии на студентов;

заявление-декларация о доходах подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

---

1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, статья 445, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003 «Парламентская газета», №186, 08.10.2003.

4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, статья 2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, №3, статья 168, «Российская газета», №19, 25.01.1995.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, статья 4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995.

8 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, статья 699.

9 «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2008, №19, статья 2116

10 «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, №34, статья 3374, «Российская газета», №168, 26.08.2003.

11 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, №5, статья 739.

12 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.03.2006, №13, статья 1405, «Российская газета», 05.04.2006, №69.

13 «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.2002, №51, статья 5077, «Российская газета», 25.12.2002, №241.

14 Текст Приказа публикуется в «Российской газете» ежеквартально.

15 «Северная Осетия», 09.11.2006, №210 (24761), «Растдзинад», 24.01.2007, №11 (21851).

16 Текст постановления публикуется в газете «Северная Осетия» ежеквартально.

2) справка с места работы (службы) о трудоустройстве.
3) копии трудовых книжек, в том числе сведения о трудовой деятельности в электронном виде, для членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;
4) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если сведения об объекте недвижимости не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и подведомственных им организациях);
5) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
2) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (в случае если права на них зарегистрированы в Единого государственного реестра прав (ЕГРП)).
3) выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;
4) в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;
5) в случае проживания граждан в жилом доме (жилом помещении), признанном непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции.
6)справка, подтверждающая состав семьи;
7)копия лицевого финансового счета.

Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:
1) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
2) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных.
3)сведения, подтверждающие сдачу жилья с прежнего места жительства и отсутствие оказания помощи в жилищном обустройстве;

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:
1) справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:
1) документы, содержащие сведения обо всех видах доходах каждого члена семьи:
копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенных налоговыми органами;
справка о размере получаемой пенсии на гражданина или члена его семьи;
2) документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного;
справка о размере получаемых пособий по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной трудовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возраст от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
3) справка из налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;
4) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если сведения об объекте недвижимости зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
5) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;
6) справка о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги;
7) копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;
8) справка о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи;
9) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.
10)справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии
Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и заявитель вправе представить лично.
Граждане могут предоставлять документы как подлинные, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.
Организации обязаны в пятидневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.
Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органах либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Должностное лицо Управления не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и правовыми актами муниципального образования города Владикавказа и нормативно правовыми актами администрации местного самоуправления города Владикавказа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента
-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.
-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

«2.7.1.Требования к межведомственному информационному взаимодействию.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3)наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7)дата направления межведомственного запроса;
8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9)информация о факте получения согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2.7.2.Документы и (или) информация, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении через МФЦ), законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма в случае:
не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1) Выдача справки из органов технической инвентаризации, подтверждающей сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.
При отсутствии сведений об инвентаризационной стоимости имущества производится независимая оценка.
Результатом данной услуги является справка, содержащая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.
2) Выдача справки о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа), исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписки из лицевого счета одного или обоих супругов о размере денежного вклада.
Результатом данной услуги является Справка о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа) исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписки из лицевого счета одного или обоих супругов о размере денежного вклада.
3) Выдача справки, подтверждающей состав семьи, выписки из домовой книги, копии финансово-лицевого счета.
Результатом получения данных услуг, является документы содержащие сведения о составе семьи, о регистрации жильцов квартир или комнат в жилом доме, сведения о платежах за пользование жилым помещением.
4) Выдача справки о размере получаемой стипендии.
Результатом получения данных услуги является, документ, содержащий сведения о назначении гражданину стипендии, доходе гражданина.

2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины за предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых федеральным государственным учреждением и федеральным унитарным предприятием, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения или предприятия.
Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемые, организацией, подведомственной исполнительному органу государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности деятельности исполнителя услуг, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в Управлении документационного обеспечения и приема граждан, и подачи документов в Управлении не может превышать более 30 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление (в том числе полученное через МФЦ) о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.
При обращении гражданина через МФЦ информация о регистрационном номере заявления, дате приема, исполнителе, номере телефона исполнителя направляется в МФЦ
Регистрация документов в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется непосредственно специалистом Управления в течение одного дня по форме установленной в приложении №3. По результатам приема необходимого пакета документов заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения в соответствии с приложением №4.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.
Территория, прилегающая к зданию, в котором располагается структурное подразделение АМС г. Владикавказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оборудована местами для парковки автотранспортных средств;
помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.
Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.
В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).
Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:
обязательное наличие справочно-информационной службы;
стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.
Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.
Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.
В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2) Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Зал ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле;
в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;
в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;
зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;
в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
В холе здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей, также иная информация необходимая заявителю для получения муниципальной услуги.

3) Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.
Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:
визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;
информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
В помещении, предназначенном для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.
Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%.
2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;
3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;
Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан *100%.
5) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.
Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуется также:
обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ.
обеспечением круглосуточного доступа к сведениям об услугах, возможностью предварительного заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, а также подачи документов в электронном виде посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
возможность получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ).
использованием системы межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;
возможностью подачи заявления и документов в территориальных структурных подразделениях.
возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
возможностью подачи заявления и документов, а также возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур:
1) прием и регистрация заявления, документов, а также проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
3) проверка права заявителя на получение муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
4) решение о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет;
5) направление заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет;
6) оформление учетного дела заявителя и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
7) перерегистрация граждан состоящих на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

1) Прием и регистрация заявления, документов, а также проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в письменной форме (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа.
Заявление подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан. Заявление, поступившее на имя главы администрации и его заместителей, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех дней с момента поступления. При приеме обращений заявителю выдается информация-квиток в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту, в котором указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.
При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в АМС г. Владикавказа в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. Специалист АМС г. Владикавказа, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ. Заявление регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках СЭД в течение дня с момента получения заявления. Информация о регистрационном номере заявления, дате приема, исполнителе, номере телефона исполнителя направляется в МФЦ.
Прием и регистрация заявления должностным лицом Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан не превышает 30 минут.
Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления, в электронном виде, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.
Заявление может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, почтовым отправлением, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).
Бланк заявления приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
Не позднее дня поступления заявления гражданина непосредственно руководителю Управления, оно передается должностному лицу, ответственному за прием документов для регистрации в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма. Форма вышеуказанной книги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.
Регистрация должностным лицом Управления (далее - должностное лицо) поступившего заявления осуществляется в день поступления заявления гражданина в Управление.
В обращении, поступившем в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает:
свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
Гражданин вправе приложить к заявлению, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявление и материалы в электронной форме могут также предоставлять через законного представителя.
Прием документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента осуществляет непосредственно уполномоченное на это должностное лицо, либо должностное лицо, уполномоченное для работы с определенной категорией получателей муниципальной услуги. Прием документов также осуществляется по месту пребывания определенных категорий граждан. Информация о местах приема заявления и документов приводится в пункте 1.3. настоящего административного регламента.
При приеме документов должностное лицо:
проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также документы, выдаваемые по результатам услуг указанных в пункте 2.10;
устанавливает личность гражданина либо его законного представителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации;
проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;
В случае подачи заявителем неполного пакета документов, должностное лицо разъясняет заявителю необходимость предоставления документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, а также о способах получения документов и результатов, выдаваемых при оказании услуг, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.
Граждане вправе предоставлять документы как подлинные, так и их копии. Все копии необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов.
Продолжительность приема должностным лицом от заявителя документов и проверка документов на их комплектность не превышает 30 минут.
В случае подачи заявителем полного пакета документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо выдает заявителю расписку в получении представленных заявителем документов. Форма расписки в получении представленных заявителем документов приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.
Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан АМС г. Владикавказа.
В случае отсутствия полного пакета документов, либо его не соответствия требованиям должностное лицо ответственное за прием разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация пакета документов, представленных заявителем и выдача заявителю расписки в получении представленных документов.
В случае если заявителем не был представлен полный пакет документов должностное лицо ответственное за прием документов устанавливает факт отсутствия документа либо ряда документов указанных в пункте 2.7, настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить. После определения перечня недостающих документов должностное лицо, наделенное полномочиями, по формированию, направлению и получения запросов в рамках межведомственного взаимодействия, приступает к выполнению следующей административной процедуры.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

2) Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента
Основанием для начала выполнения административной процедуры является не представленный документ либо перечень документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.
Должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, принимается решение о формировании и направлении в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в чьем распоряжении находятся документы и информация, в соответствии с установленным порядком межведомственных запросов, указанные в пункте 2.7.
Должностное лицо, уполномоченное направлять такой запрос, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
Непредставление или несвоевременное представление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органах либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, то должностное лицо Отдела предлагает заявителю предоставить документы необходимые для начала выполнения следующей административной процедуры.
Направление межведомственного запроса осуществляется, в том числе в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.
Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.
Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации:
1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2) наименование орган или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.
Срок получения ответа на межведомственный запрос, если иное не предусмотрено нормативным актом Республики Северная Осетия-Алания не превышает 5 рабочих дней.
В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в приложении №16.
Результатом выполнения административной процедуры является, получение документов и информации, необходимых для принятия решения с фиксацией результата ее выполнения путем вывода на печать полученных документов и информации распеченных с информационной системы межведомственного взаимодействия.
Не позднее рабочего дня, со дня получения запрашиваемых документов и информации, а также ответа об их отсутствии полученный пакет документов и информация передаются в порядке внутреннего делопроизводства должностному лицу ответственному за выполнение следующей административной процедуры.
При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.
В случае, если при обращении заявителя через МФЦ процедура формирования и направления межведомственных запросов осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов от заявителя и дальнейшего направления их в АМС г. Владикавказа срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в АМС г. Владикавказа составляет не более 20 календарных дней

3) Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.
Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является полностью сформированное учетное дело заявителя.
Процедура проверки права заявителя на получение муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий включает в себя:
1) проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
2) проверка статуса заявителя в качестве малоимущего; (для категории малоимущих граждан);
В целях проверки достоверности сведений, представленных гражданином в Ответственный специалист Управления вправе направить официальный запрос в соответствующие компетентные организации:
о месте жительства или пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина), о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (если эти сведения отсутствуют в администрации местного самоуправления) - в жилищно-коммунальную службу;
о доходах членов семьи для категории малоимущих граждан:
1) в места работы или учебы, указанные в заявлении (запрос о размерах заработной платы, стипендии);
2) в службу занятости (запрос о регистрации трудоспособных членов семьи в качестве безработных, кроме:
женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы, детьми-инвалидами, престарелыми старше 80 лет;
лиц, обучающихся на дневных отделениях учебных заведений);
3) в налоговую службу (запрос информации о том, что заявитель или члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями; для индивидуальных предпринимателей - запрос о доходах);
4) в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (запрос о размерах пенсий);
5) в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи (запрос о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину);
6) в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги, созданные при администрациях местного самоуправления (запрос о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину).
Организации обязаны в двухдневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую им информацию.
Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Выполнение процедуры проверки статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляется для следующих категорий граждан:
участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ;
граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы;
граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами.
граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф
Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:
не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.
Специалист Управления с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости граждан в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, в целях достоверности сведений организует проверку документов, предоставленных заявителем.
Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.
При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социаль-

ного найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Срок исполнения административного действия не превышает – 10 дней.

Проверка статуса заявителя в качестве малоимущего.

Для проверки статуса малоимущих семей или одиноко проживающих граждан, ответственным специалистом Отдела на основании сформированного учетного дела проводится процедура расчет-решения для признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими.

Порядок учета доходов и расчет совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими производится органами местного самоуправления в соответствии со статьями 12-16 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006 года №51-РЗ «О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания» (далее - республиканский закон о жилищной политике).

Для оценки возможности накопления семьей или одиноко проживающим гражданином недостающих средств на приобретение жилого помещения по договору социального найма используются следующие показатели:

1)порог стоимости жилья – показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, рассчитываемый по формуле:

СЖ = РЦ х НП х РС, где

СЖ – порог стоимости жилья;

РЦ – средняя расчетная рыночная цена одного квадратного метра площади жилого помещения;

НП – норма предоставления на одного человека общей площади жилого помещения по договору социального найма;

РС – размер семьи (количество членов семьи, проживающих совместно);

максимально возможный размер семейных накоплений за установленный период накоплений для приобретения жилого помещения (возможность приобретения жилья путем накопления), рассчитываемый по формуле:

Н = СИ + (ДС – ПД) х ПН, где

Н – максимально возможный размер семейных накоплений за установленный период накоплений;

СИ – стоимость имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих;

Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества, которые предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

Определение стоимости имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя проводится органом местного самоуправления на основании сведений об инвентаризационной стоимости имущества, определенной на основе предоставленных заявителем документов.

При отсутствии сведений об инвентаризационной стоимости имущества проводится независимая оценка.

Организация проведения независимой оценки стоимости имущества возлагается на АМС г. Владикавказа, уполномоченный вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

ДС – среднемесячный совокупный доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина (в совокупный доход семьи включаются доходы как совместно, так и раздельно проживающих ее членов);

ПД – порог размера совокупного дохода в месяц;

ПН – установленный период накоплений.

Порог размера совокупного дохода, необходимого для накопления средств на приобретение жилого помещения по расчетной рыночной стоимости с учетом установленного периода накоплений, определяется на основе показателей минимального уровня доходов для основных социально-демографических групп населения и состава семьи:

ПД = ПМД1 х РС1 + ПМД2 х РС2 + ПМД3 х РС3, где

ПМД1, ПМД2 и ПМД3 – показатели минимального уровня доходов для основных социально-демографических групп населения (трудоспособное население, пенсионеры и дети);

РС1 – количество членов семьи, относящихся к трудоспособному населению;

РС2 – количество членов семьи, относящихся к пенсионерам;

РС3 – количество членов семьи, относящихся к детям.

Принятие решения о признании семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, производится путем сравнения порога стоимости жилья (СЖ) и максимально возможного размера семейных накоплений за установленный период накоплений для приобретения жилого помещения (Н).

Р = СЖ – Н,

1)если Р $\geq$ 0, то есть возможность приобретения жилья путем накопления меньше или равна порогу стоимости жилья:

Н $\leq$ СЖ

принимается решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

2)если Р $\leq$ 0, то есть возможность приобретения жилья путем накопления превышает порог стоимости жилья:

Н > СЖ

принимается решение о непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими.

В случае постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не позднее чем через год проводится повторная оценка уровня полученных ими доходов и стоимости принадлежащего им имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает - 10 дней.

Результатом выполнения данной процедуры является, решение о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях подписанное начальником Управления с внесением информации в проект протокола комиссии по жилищным вопросам при АМС г. Владикавказа (далее - комиссия).

В соответствии с графиком заседания комиссии, не позднее дня предшествующему дню заседания, необходимые документы и проект протокола комиссии передаются должностному лицу Управления ответственному за подготовку материала и организацию заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект протокола комиссии.

4) Решение о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Основанием для начала данной процедуры является сформированный проект протокола для рассмотрения на заседании комиссии.

Заседания комиссии проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком.

Личное присутствие гражданина при рассмотрении комиссией заявления и документов не является обязательным.

По результатам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

постановка гражданина на учет;

отказ в постановке на учет.

В соответствии с протокольным решением комиссии ответственный специалист Управления готовит проект постановления о принятии гражданина либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней.

Граждане считаются принятыми на учет со дня утверждения главой АМС г. Владикавказа постановления о принятии гражданина на жилищный учет либо об отказе в принятии на учет.

Результатом выполнения данной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии и постановление АМС г. Владикавказа о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденное главой АМС г. Владикавказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседание комиссии и утвержденное постановление АМС г. Владикавказа.

5) Направление заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Основанием для начала данной процедуры является поступившее в Управление утвержденное постановление АМС г. Владикавказа о принятии на жилищный учет либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой АМС соответствующего решения жилищной комиссии, должностное лицо Управления (ответственное за делопроизводство) направляет заявителю уведомление о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет в соответствии с приложением №7,8.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней.

Уведомление может быть получено заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченным представителем), указанный в заявлении о предоставлении информации (в том числе в случае обращения через МФЦ при отметке в заявлении о получении результата муниципальной услуги в АМС г. Владикавказа).

через МФЦ (в случае обращения через МФЦ при отметке в заявлении о получении результата муниципальной услуги в МФЦ)

Для получения результатов муниципальной услуги гражданин должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

копию заявления (при письменном обращении);

оригиналы документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Гражданину одновременно с уведомлением о принятии на учет направляется памятка, содержащая перечень документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации и иную необходимую информацию по форме согласно приложению №11.

Результатом выполнения данной процедуры являются направленное в адрес заявителя (в том числе через МФЦ) либо выданное заявителю уведомление о принятом решении.

6)Оформление учетного дела заявителя и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление утвержденное главой АМС г. Владикавказа постановление АМС г. Владикавказа.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению №12.

Внесение информации в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, ответственным на это должностным лицом не превышает 1 дня.

Книга учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью АМС г. Владикавказа, подписана главой администрации местного самоуправления и должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, представляемых гражданами либо соответствующими органами и организациями, заверяются должностным лицом, на которое нормативным правовым актом органа местного самоуправления возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью органа местного самоуправления.

На каждую семью или одиноко проживающего гражданина, принятых на учет, заводится учетное дело по форме согласно приложению №14, в котором должны содержаться все необходимые документы, явившиеся основанием для постановки на учет, а также подтверждающие право на внеочередное предоставление жилых помещений, в том числе: копия нормативного акта о принятии на учет и опись документов, находящихся в учетном деле семьи или гражданина. Форма описи документов, находящихся в учетном деле семьи (одиноко проживающего гражданина), нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, приводится в приложении №15 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения данного административного действия не превышает-3 рабочих дней.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом исполнения данной процедуры являются сформированное учетное дело заявителя и внесение записи в Книгу регистрации учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

7)Перерегистрация граждан состоящих на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Основания для начала выполнения данной процедуры является поданная расписка гражданина либо документы, подтверждающие изменения в Управление.

Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений или до выявления оснований для снятия с учета.

Граждане принятые на учет снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании решения комиссии после его утверждения главой АМС г. Владикавказа в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения считается дата государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;

5) предоставления им в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Если после снятия гражданина с учета по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, у гражданина вновь возникло право принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, то принятие на учет производится по общим основаниям.

Ответственное должностное лицо Управления ежегодно проводит перерегистрацию семей или одиноко проживающих граждан, состоящих на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. Форма расписки не предусмотрена действующим законодательством и оформляется в свободной форме.

В случае если в составе сведений, влияющих на право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие изменения. В учетное дело в соответствии с протокольным решением комиссии и постановлением АМС г. Владикавказа вносятся соответствующие изменения с сохранением очередности (даты постановки на учет). При этом ответственный специалист Управления, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раз в три года до 1 июня органом местного самоуправления в обязательном порядке осуществляется проведение переоценки совокупного дохода и стоимости имущества семьи или одиноко проживающего гражданина, принятых на учет.

Срок выполнения данного административного действия должностным лицом Управления не превышает 30 дней.

Результатом выполнения данной процедуры является, выявление обстоятельств не позволяющих состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с внесением информации в проект протокола комиссии, в соответствии с процедурой, отмеченной в подпункте 4 части III настоящего административного регламента.

По результатам выполненной процедуры ответственный специалист в срок не более тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, орган, осуществляющий принятие на учет, вносит информацию о снятии с учета в проект протокола заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект протокола заседания комиссии и утвержденное главой АМС г. Владикавказа постановление АМС г. Владикавказа о снятии с учета.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой АМС соответствующего решения жилищной комиссии, должностное лицо Управления (ответственное за делопроизводство) направляет заявителю уведомление о снятии с учета в соответствии с приложением №9.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней.

Уведомление может быть получено заявителем одним из способов, указанным в пункте 5 части III настоящего административного регламента.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»следующих административных процедур.

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

С помощью личного кабинета зарегистрированного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru), заявителем в электронном виде может быть подан запрос и скан - копии документов, указанные в пункте 2.6. 2.7. и результаты получения услуг указанных в пункте 2.10., подписанные электронно-цифровой подписью заявителя, для предоставления муниципальной услуги. При получении документов заявителю в личный кабинет направляется уведомление с указанием даты получения обращения и документов подписанные цифровой подписью должностного лица ответственного за прием. По итогу приема и регистрации документов, специалист отдела приступает к выполнению административных процедур согласно пункту 3.1. настоящего регламента.

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru), заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации о ходе выполнения отдельных административных процедур посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4) Взаимодействие структурного подразделения администрации местного самоуправления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие структурного подразделения с иными органами власти при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем отправки результата получения услуги по электронной почте, с уведомлением его путем отправки сообщения о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя, зарегистрированный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществление данной административной процедуры будет осуществляться по мере поэтапного перехода на оказание услуг в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа, руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г. Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г. Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г. Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г. Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г. Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1) Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5) Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г. Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

8) Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме (в том числе через МФЦ) и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа
от г. №

_____
(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Прошу принять меня, _____,
паспорт: серия _____ №_____, выданный _____
«__»_____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.
Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__»_____ ____ г., проживает по адресу: _____
_____;
дети: 1) _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____№ _____,
выданный _____ «_____»_____ г.,
проживает по адресу: _____;
2) _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ «__»_____ ____ г.,
проживает по адресу: _____;
3) _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____№ _____,
выданный _____ «_____»_____ _____ г.,

проживает по адресу:_____.
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
_____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____№ _____, выданный _____
«_____»_____ _____ г.;
_____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«_____»_____ _____ г.;

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:
адрес: _____

краткая характеристика занимаемого помещения:
_____
(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)
условия проживания: _____
(по договору найма, поднайма и пр.)

_____
3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)
_____
_____
С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.
К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.
Достоверность представленных сведений подтверждаем.
Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.
«_____»_____ 20_____ г. Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:
_____

(Продолжение следует.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.03.2024г. № 491

О внесении изменений в постановление АМС г. Владикавказа от 20.12.2022 №2353 «Об утверждении проекта планировки территории в г. Владикавказе»

В целях обеспечения устойчивого развития территории г. Владикавказа, руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса РФ, Генеральным планом г. Владикавказа и Правилами землепользования и застройки г. Владикавказа, утвержденными решением Собрания представителей г. Владикавказ от 06.12.2022 №38/91, с изменениями внесенными решениями Собрания представителей г. Владикавказ от 19.05.2023 №45/26, от 15.09.2023 №49/67, постановлением Правительства РСО-Алания от 27.05.2022 №235 «Об установлении случаев утверждения проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, проектов планировки территорий, проектов межевания территорий, а также проектов, предусматривающих внесение изменений в указанные утвержденные документы», постановлением Правительства РСО-Алания от 16.08.2022 №381 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21 января 2020 года №4 «Об утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов на территории Республики Северная Осетия-Алания для оказания государственной поддержки» администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести ООО СЗ «СТК-59» изменения в проект планировки инвестиционно-активной территории г. Владикавказа, включающей земельный участок с кадастровым номером 15:09:0032301:1108, расположенный по адресу: РСО-Алания, г. Владикавказ, шоссе Московское, в 1,1 км южнее перекрестка ул. Гадиева, утвержденный постановлением АМС г. Владикавказа от 20.12.2022 №2353 «Об утверждении проекта планировки территории в г. Владикавказе».

2.Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биазарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

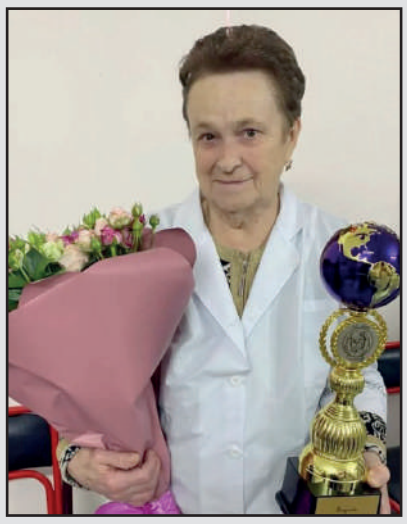
4.Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дзоблаева З.К.

Глава администрации В.Мильдзихов

СОБОЛЕЗНОВАНИЯ

Памяти Светланы Есауловой

14 марта 2024 года на 78-м году ушла из жизни известный в республике акушер-гинеколог, заслуженный врач РСО-А Светлана Владимировна Есаулова. Весь ее профессиональный путь был образцом служения на благо своего народа и подвижничеством.



Светлана Владимировна родилась во Владикавказе 22 июня 1947 года в семье рабочих. Еще будучи студенткой Северо-Осетинского медицинского института, в 1968 году пришла в Родильный дом №1 и начала постигать азы профессии акушера-гинеколога на практике.

А после окончания мединститута, в 1971 году, она стала членом профессионального коллектива роддома. Здесь Светлана Владимировна дарила счастье материнства тысячам женщин и здесь же в 1978 году сама стала мамой единственного сына.

В 1983 году Есаулова возглавила Роддом № 1. Около тридцати лет ответственно и талантливо руководила вверенным ей коллективом. Она придавала огромное значение вопросам дородовой подготовки матерей. Женская консультация №1, являющаяся структурным подразделением роддома, по праву считалась ее детищем.

Много сил вложила Светлана Владимировна, чтобы здание консультивной поликлиники было капитально отремонтировано и оборудовано по последнему слову медицины.

До конца своих дней Светлана Владимировна делилась секретами профессионального мастерства с молодыми акушерами-гинекологами, была мудрым наставником и внимательным врачом, добрым, душевным, искренним и щедрым человеком.

Скорбим о понесенной утрате и выражаем глубокие соболезнования коллегам, родным и близким Светланы Владимировны.

Группа товарищей

Глава муниципального образования г. Владикавказ – председатель Собрания представителей г. Владикавказа Александр Пациорин и весь депутатский корпус Собрания представителей выражают глубокие соболезнования депутату Артуру Тасоеву в связи с безвременной кончиной отца Тасоева Ахсарбека Борисовича.

Скорбим вместе с Вами.

ОБЗОР

СПОРТИВНЫЙ КУРЬЕР

❖ ❖ ❖

На днях в средствах массовой информации появилась новость о том, что глобальная реконструкция республиканского стадиона «Спартак» должна завершиться к августу этого года. Восточная трибуна готова на 95 %, заявил советник главы РСО-А Константин Моргоев.

Осталось покрасить металлоконструкции, фасад, смонтировать профлист, установить сидения. Сейчас уже идет монтаж сантехники в санузлах. Будут установлены и антивандальные двери.

В холле стадиона для болельщиков будут функционировать точки общепита с горячей едой и напитками.

❖ ❖ ❖

С 12 по 15 марта в городе Орле прошло Первенство России по армрестлингу в трех возрастных категориях. В турнире приняли участие более 850 спортсменов из 50 регионов страны.

Сборная Северной Осетии, по традиции, показала отличный результат, уверенно заняв первое общекомандное место во всех трех возрастных группах – среди юношей и девушек 14–15 лет, юниоров и юниорок 16–18 лет, а также юниоров и юниорок 19–21 года.

Победителями в сумме двоеборья стали Камилла Хетагурова, Элина Мостиева, Замира Басиева, Каролина Персаева, Карина Цалиева, Анна Матвеева, Алена Абоева, Диана Цабиева, Елена Гецаева, Стелла Дзигоева, Арсен Бедоев, Альберт Габеев, Владимир Гадзаонов, Сослан Дзансохов, Ахсар Бокоев, Георгий Хозиев и Аслан Бясов.

❖ ❖ ❖

В городе Руза Московской области проходит Первенство России по тхэквондо среди юниоров и юниорок 15–17 лет. Триумфально выступила на соревновании спортсменка из Северной Осетии Камилла Солтамова. В весовой категории до 46 кг она сумела одолеть всех своих соперниц и завоевала золотую медаль. Тренером Камиллы является Солтан Солтамов.

Также на этом первенстве третье место в весовой категории до 63 кг заняла Ирина Карепова, которую тренирует Азамат Бароев.

Вячеслав ГУРЬЕВ

УПРАВЛЕНИЕ РОСГВАРДИИ ПО РСО-А

ВЛАДИКАВКАЗСКОЕ СОЕДИНЕНИЕ РОСГВАРДИИ ОТМЕТИЛО ДЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕДОМСТВА

Торжественные мероприятия, посвященные 29-й годовщине образования владикавказского соединения Северо-Кавказского округа войск национальной гвардии Российской Федерации, прошли в Северной Осетии.

На торжественном построении личного состава присутствовали командир бригады полковник Роман Трубин, командиры воинских частей, ветераны ведомства, представители регионального МВД и приглашенные гости.

– *За время существования соединения шесть военнослужащих награждены высшей государственной наградой «Герой Российской Федерации», более 680 военнослужащих – другими госнаградами. Росгвардейцы с достоинством и честью стоят на защите конституционного строя страны, проявляя мужество, отвагу, героизм, и вносят весомый вклад в дело укрепления обороноспособности России и защиты Отечества!* – сказал в поздравительной речи полковник **Роман Трубин**.

Командир соединения вручил отличившимся военнослужащим ведомственные награды, очередные звания, грамоты и благодарности.

С поздравлениями к личному составу обратились члены Совета ветеранов бригады во главе с полковником запаса Мухамедом Дымовым. Он пожелали нацгвардейцам крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, уверенности в достижении намеченных целей и успешного выполнения служебных задач.

Также присутствующие почтили минутой молчания память военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга, и возложили цветы к памятнику.

Завершились праздничные мероприятия выступлением оркестра владикавказского соединения Росгвардии под руководством майора Алексея Крылатова. Коллектив выступил перед гостями и военнослужащими с обновленной праздничной программой.

ВЛАДИКАВКАЗ
9 772219 107108

Главный редактор – А.Г. Хинчагова;
зам. главного редактора – Диана Варзиева;
корреспонденты – Зарина Маргиева, Марина Кудухова, Мадина Тезиева, Екатерина Джиоева, Алена Джиоева;
верстка – Марат Багаев, Аслан Кудзаев;
корректор – Алана Бигулова.

Учредитель АМС г. Владикавказа. Адрес учредителя: 362040, пл. Штыба, 2.
Газета выходит три раза в неделю. Подписной индекс 10984.

Адрес редакции и издателя: 362002, ул. Тамаева/Джанаева, 30/36.
Почтовый адрес: 362025, ул. Джанаева, 36.
Телефоны:
50-15-10 – зам. главного редактора
50-15-35 – бухгалтерия;
E-mail: vladgazeta@rso-a.ru

Номер подписан в печать по графику – 18:00
фактически – 18:00

Тираж 803 экз. Заказ №541

Мнения авторов не всегда совпадают с мнением редакции. За содержание авторских материалов редакция ответственности не несет.
Использование материалов и клише допускается только с письменного разрешения редакции. При перепечатке ссылка на «Владикавказ» обязательна.
Редакция не вступает в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубрикой «На коммерческой основе» печатаются на коммерческой основе. За их содержание редакция ответственности не несет.

Отпечатано в ООО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «ЮЖНЫЙ РЕГИОН» 357625, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, зд. 458 «в», тел./факс: (87934) 6-87-66

Газета зарегистрирована в Южном окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Регистрационный номер ПИ № 10-4734 от **29.05**.2002 г.