**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

**Постановления администрации Тейковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 21.06.2018 № 343  | Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 21.06.2018 № 344 | Об утверждении Порядка выявления и сноса (демонтажа) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района, положения и состава комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района  |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 28.06.2018 № 352  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 28.06.2018 № 353 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». |



**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 21.06.2018 № 343

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района Бакуна А.В.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 21.06.2018 № 343

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица за исключением органов государственной власти), индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#P44) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тейковского муниципального района (далее – Администрация) в лице Управлением координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождение Управления: г.Тейково, ул. Октябрьская, д. 2А.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30. до 17.30;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 8(49343) 2-34-95, электронный адрес ukgkh.tmr@bk.ru.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в Администрации;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Управлении:

при устном обращении – лично, или по телефону: 8(49343) 2-34-95;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации Тейковского муниципального района и на информационных стендах в Администрации.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P42), [1.3](#P46), [2.3](#P94), [2.5](#P102), [2.8](#P153), [2.10](#P159), [2.11](#P163), [5.1](#P292) настоящего Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, № 12, статья 1383) (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, № 14, статья 1649) (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», № 73, 04.04.2012);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015) («Российская газета», № 219, 30.09.2011);

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тейковского муниципального района в лице Управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Направление (выдача) [разрешения](#P467) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2);

2) направление (выдача) [уведомления](#P545) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно [1](#P391) к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в [подпункте 1.2.2](#P45) настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в [подпункте 1.2.2](#P45) настоящего Регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управлении. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно­ телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P102) настоящего Регламента;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания, указанные в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, в случае если они были установлены Управлением в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в [пункте 2.5](#P102) настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента поступления заявления.

 2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

Предоставление данной услуги через МФЦ не осуществляется.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем через интернет-приемную администрации Тейковского муниципального района.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную администрации Тейковского муниципального района.

В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P581) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Управление для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Управления осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Управление подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P102) настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте ukgkh.tmr@bk.ru. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#P102) настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления передает документы в работнику Управления ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;

- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.3.3](#P224) - [3.3.5](#P228) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.2](#P213) настоящего Регламента.

3.4. Специалист Управления осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P148) настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.5](#P228) настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;

- направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Начальник Управления подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.1](#P233) настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист Управления вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.2](#P237) настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации [(приложение № 6)](#P736).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управление:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P232) настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

- [заявление](#P683) об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.6](#P243) настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P191) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных

 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

 аэронавигационной информации

(Форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тейковского муниципального района |
| от |   |
|  | *(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием* |
|  |  |
|  | *должности заявителя - при подаче заявления от* |
|  |  |
|  | *юридического лица))* |
|  |  |
|  | *(данные документа, удостоверяющего* |
|  |  |
|  | *личность физического лица)* |
|  |  |
|  | *(полное наименование с указанием организационно-* |
|  |  |
|  | *правовой формы юридического лица)* |
|  |  |
|  | *(адрес места жительства/нахождения)* |
| телефон: |  |
| факс: |  |
| e-mail: |  |

**ЗАПРОС**

 о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального района для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид деятельности по использованию воздушного пространства)*

на воздушном судне:

тип:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посадочные площадки, планируемые к использованию)*

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ночное/дневное)*

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

  *(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)*

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил: |
| Дата: |
| Вх. №: |
| Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
| Выдано разрешение: |
| Дата: |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных

 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

 аэронавигационной информации

 (Форма)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных

аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес места нахождения/жительства)*

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер)*

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер)*

использование воздушного пространства над территорией муниципального района для:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид деятельности по использованию воздушного пространства)*

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ограничения/примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

  *(должность) (подпись) (расшифровка)*

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Тейковского муниципального района.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных

 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

 аэронавигационной информации

 (Форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъема привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)*

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

*(указывается основание отказа в выдаче разрешения)*

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

 *(должность) (подпись) (расшифровка)*

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных

 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

 аэронавигационной информации

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Специалист Управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее- Управление) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента

Нет

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа

Документы соответствуют требованиям

Возвращенные заявителю документы

Специалист Управления регистрирует заявление и документы 15 мин.

(в день поступления)

Да

Зарегистрированные заявления и документы.

Срок – 1 день

Специалист Управления готовит уведомление об отказе

Специалист Управления осуществляет проверку достоверности сведений.

Срок – 2 дня.

Имеется

Основание для отказа

Специалист Управления готовит разрешение.

Срок – 1 день.

Не согласовано

Согласование документа

Не имеется

Отсутствует

Нет

Уведомление об отказе

(5 дней)

Специалист Управления готовит уведомление об отказе

Согласование документа

Да

Руководитель подписывает разрешение или уведомление об отказе.

Срок – 1 день

Подписанное разрешение или уведомление об отказе

(1 день)

Разрешение на заявленный вид деятельности

Специалист Управления извещает заявителя и вносит запись в журнал учета выданных разрешений.

Срок – 1 день.

Выданное разрешение или уведомление об отказе.

Срок – 1 день

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных

 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

 аэронавигационной информации

(Форма)

Главе Тейковского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (Ф.И.О.) (подпись)*

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных

 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

Тейковского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

 аэронавигационной информации

 (Форма)

Журнал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема

привязных аэростатов над территорией Тейковского муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тейковского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/ дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального района | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил(подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 21.06.2018 № 344

г. Тейково

**Об утверждении Порядка выявления и сноса (демонтажа) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района, положения и состава комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок выявления и сноса (демонтажа) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района согласно приложению 1.

2. Создать комиссию по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района.

3. Утвердить положение о комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района согласно приложению 2.

4. Утвердить состав комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района согласно приложению 3.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение 1 к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

 от 21.06.2018 № 344

**Порядок выявления и сноса (демонтажа) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуры, связанные с выявлением самовольно построенных объектов строительства, в том числе объектов незавершенного строительства (далее –самовольная постройка) и принятием мер по сносу таких объектов на территории Тейковского муниципального района.

**2. Выявление самовольных построек.**

2.1. В целях выявления объектов самовольного строительства в администрации Тейковского муниципального района (далее – администрация) создается комиссия по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района (далее - комиссия).

2.2. Комиссия является коллегиальным органом. Состав комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации.

2.3. Выявление самовольно установленных построек осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, средств массовой информации и сети «Интернет».

2.4. При поступлении в администрацию сообщения о фактах незаконного строительства (реконструкции) объекта комиссия в течение двух рабочих дней со дня регистрации сообщения должна произвести проверку факта, указанного в таком сообщении.

2.5. При проверке сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) комиссия осуществляет внешний осмотр и фото- или видеосъемку земельных участков, расположенных на них объектов, фиксацию действий третьих лиц по строительству, реконструкции или использованию таких объектов, указанных в сообщении о факте незаконного строительства (реконструкции).

2.6. В случае если комиссией в процессе проведения мероприятий, указанных в настоящем разделе Порядка, выявлены объекты самовольного строительства (реконструкции), комиссия в течение двух рабочих дней составляет акт осмотра объекта самовольного строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Акт осмотра объекта самовольного строительства утверждается председателем комиссии и подписывается членами комиссии.

К акту осмотра объекта самовольного строительства приобщаются материалы фото- или видеосъемки осмотра объекта.

2.7. После проверки сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) комиссия в течение 14 рабочих дней со дня проведения указанных мероприятий осуществляет в отношении каждого осмотренного комиссией земельного участка и находящегося на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

- о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

- о необходимости получения разрешения на строительство для производимых на земельном участке работ;

- о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию, в случае если такое разрешение или акт требуются;

- о правообладателе (застройщике) объекта;

- о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения;

- о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка, иным градостроительным нормам и правилам.

В случае отсутствия в администрации соответствующих документов и сведений комиссия запрашивает такие документы и сведения в соответствующих органах государственной власти и отраслевых структурных подразделениях администрации.

2.8. К акту осмотра объекта приобщаются следующие документы, полученные комиссией в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Порядка:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект, обладающий признаками самовольной постройки, и земельный участок, на котором он расположен, по состоянию на день составления акта осмотра объекта. При отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости к акту осмотра объекта должно быть приложено соответствующее уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах и документы, подтверждающие сведения о владельце (застройщике) объекта самовольного строительства и земельного участка, на котором такой объект расположен (в случае если владельца (застройщика) объекта самовольного строительства удалось установить). Такие сведения должны содержать в отношении юридических лиц наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

- копии правоустанавливающих документов на объект (при наличии);

- описание объекта самовольного строительства, материалы фото- или видеосъемки, отражающие внешние характеристики и вид объекта самовольного строительства;

- документы, подтверждающие расположение объекта в зоне с особыми условиями использования территорий или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения (в случае расположения объекта на указанной территории);

- схема размещения объекта самовольного строительства на земельном участке с указанием параметров объекта.

**3.Порядок организации работы, направленной на снос самовольных построек в судебном порядке.**

3.1. Организация работы по сносу самовольных построек за исключением самовольных построек, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, осуществляется на основании вступившего в силу судебного акта о признании постройки самовольной и подлежащей сносу.

3.2. Для инициирования судебного разбирательства о признании постройки самовольной и подлежащей сносу администрация в течение 14 рабочих дней со дня составления акта осмотра объекта обеспечивает подготовку и подачу в соответствующий суд искового заявления о признании постройки самовольной и подлежащей сносу.

3.3. При удовлетворении исковых требований, после вступления в законную силу судебного акта о сносе самовольной постройки администрация осуществляет мероприятия, направленные на исполнение судебного акта в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

**4.Порядок организации работы, направленной на снос самовольных построек на основании решения администрации.**

4.1. Организация работы по сносу самовольных построек в случае создания или возведения их на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, если эти земельные участки расположены в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется на основании постановления администрации.

4.2. Срок для добровольного сноса самовольной постройки определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку и исчисляется в следующем порядке:

4.2.1. В случае если лицо, осуществляющее (осуществившее) или использующее самовольную постройку, известно - со дня вручения ему копии постановления администрации о сносе самовольной постройки или получения им письма.

4.2.2. В случае если лицо, осуществляющее (осуществившее) или использующее самовольную постройку, не известно - по истечении 30 календарных дней со дня исполнения администрацией действий, указанных в подпункте 4.5.1 пункта 4.5 раздела 4 настоящего Порядка.

4.3. Постановление администрации о сносе самовольной постройки должно быть опубликовано в порядке, установленном уставом Тейковского муниципального района, и размещено на официальном сайте администрации не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия.

4.4. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления о сносе самовольной постройки администрация направляет лицу, осуществившему самовольную постройку, копию указанного постановления заказным письмом с уведомлением или вручает ему (его представителю) копию указанного постановления лично под подпись в получении.

4.5. В случае если лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено, администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления о сносе самовольной постройки обязана:

4.5.1. Обеспечить опубликование в порядке, установленном уставом Тейковского муниципального района, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.

4.5.2. Обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки и осуществить фотофиксацию размещенного информационного щита.

4.6. По истечении срока, установленного в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, администрация в течение 15 календарных дней, а при необходимости разработки проектной документации в течение 30 календарных дней организовывает работы по сносу самовольной постройки, указанной в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

Организация работ по сносу самовольных построек, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, включает в себя комплекс необходимых мероприятий по освобождению земельного участка от самовольной постройки, в том числе снос, демонтаж строительных конструкций, объектов, зарытие котлованов, отключение от сетей, проведение работ по благоустройству территории, обеспечение выдворения с земельного участка лиц, способствующих незаконному возведению самовольной постройки, лиц, осуществляющих охрану, ограждение земельного участка, вывоз с земельного участка строительной техники, оборудования, иного имущества, за исключением строительного мусора, подлежащего утилизации, на специализированную площадку для хранения, и совершение иных действий, необходимых для пресечения проведения строительных работ (далее - работы по сносу).

4.7. В случае возникновения необходимости в целях охраны общественного порядка в месте производства работ по сносу комиссия уведомляет Межмуниципальный отдел МВД РФ «Тейковский» о дате и времени сноса объекта самовольного строительства не позднее чем за пять рабочих дней до начала осуществления таких работ.

4.8. Комиссия обеспечивает фото- или видеосъемку работ по сносу.

4.9. Комиссия в течение двух рабочих дней по завершении работ по сносу составляет акт о сносе самовольной постройки ( Приложение 3 к Порядку). В акте о сносе самовольной постройки указывается место (места) хранения имущества, находившегося в самовольной постройке, а также образованного в результате работ по сносу. Места хранения указанного имущества определяются Комиссией.

4.10. Лицо, осуществляющее (осуществившее) строительство самовольной постройки, обязано возместить администрации расходы, связанные с организацией работ по сносу такой самовольной постройки.

К таким расходам относятся:

- расходы на публикацию информационных сообщений, установку информационного щита;

- расходы по организации и производству работ по сносу объекта, перевозке к месту хранения и хранению предмета хранения.

При отсутствии добровольного возмещения расходов Администрация обращается за их взысканием в судебном порядке.

4.11. Решение о сносе самовольной постройки может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

председатель комиссии по выявлению и

сносу (демонтажу) самовольных построек

на территории Тейковского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

АКТ

осмотра объекта самовольного строительства

Место составления

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных пос-троек на территории Тейковского муниципального района в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность члена комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность члена комиссии)

произвели обследование объекта:

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (адресный ориентир) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о правообладателе земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилия, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны; если застройщик (правообладатель) не установлен, указывается: "не установлен")

2. Сведения о земельном участке:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид разрешенного использования земельного участка)

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

3. Сведения о правообладателе (застройщике) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

в отношении физических лиц - фамилия, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны; если застройщик (правообладатель) не установлен, указывается: "не установлен")

4. Сведения об объекте:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты правоустанавливающих документов на объект)

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид объекта, вид использования объекта)

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о наличии либо отсутствии разрешения на строительство

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

и в случае наличия реквизиты такого разрешения)

4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствие объекта виду разрешенного использования земельного участка)

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(необходимость получения разрешения на строительство объекта)

4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о нахождении объекта в зонах с особыми условиями использования

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

территории или территории общего пользования либо полосы отвода

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

инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

5. Состояние объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выполненных/выполняемых работ с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.их характера: строительство, реконструкция)

6. В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты)

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

Примечание.

К акту осмотра объекта самовольного строительства в обязательном порядке прилагаются обосновывающие его материалы.

Приложение 2 к Порядку

СРОК

для добровольного сноса самовольной постройки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Высота самовольной постройки (метр) | Срок для добровольного сноса (дни) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Менее 5  | 15 |
| 2. | От 5 до 10  | 20 |
| 3. | От 10 до 15  | 25 |
| 4. | От 15 и более | 30 |

\

Приложение 3 к Порядку

АКТ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ

Место составления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Комиссия по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района в составе:

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

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

и представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации – исполнителя сноса самовольной постройки )

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что самовольная постройка (иной объект) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установленная гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перемещена (снесена).

Подписи:

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

(Ф.И.О., должность членов Комиссии)

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2 к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

 от 21.06.2018 № 344

**Положение о комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района.**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях принятия администрацией Тейковского муниципального района (далее – Администрация) решений о сносе самовольных построек в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ивановской области, Уставом Тейковского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

**2.Полномочия Комиссии.**

2.1. Комиссия проверяет полноту и достоверность представленного акта и приложенных к нему документов и материалов, оценивает постройку на предмет отнесения ее к имуществу религиозного назначения или предназначения ее для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образования с ним единого монастырского, храмового или иного культового комплекса и принимает одно из следующих решений:

2.1.1. Рекомендовать администрации принять решение о сносе самовольной постройки.

2.1.2. Рекомендовать администрации не принимать решение о сносе постройки.

2.1.3. Возвратить акт и приложенные к нему документы и материалы для устранения замечаний и (или) дополнительного сбора сведений.

2.2. Комиссия вправе:

2.2.1. Приглашать на заседания Комиссии должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации, правоохранительных органов, а также представителей юридических лиц, независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

2.2.2. Обеспечивать взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти, отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации, правоохранительными органами, а также представителями юридических лиц, независимо от форм собственности, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, при решении вопросов сноса самовольных построек на территории Тейковского муниципального района.

2.2.3. Запрашивать необходимую для осуществления деятельности Комиссии информацию, документы и материалы.

2.2.4. Разрабатывать предложения и рекомендации по результатам рассмотрения вопросов, вносимых на заседания Комиссии.

**3.Организация работы Комиссии.**

3.1. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвуют 2/3 от ее состава. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии на заседании председательствует заместитель председателя Комиссии.

3.5. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколом. Текст протокола должен содержать основания для каждого принятого Комиссией решения по рассматриваемым объектам.

3.7. Протокол подписывается секретарем и утверждается председателем Комиссии в течение десяти рабочих дней после проведения заседания.

3.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии, обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии о проведении очередного заседания;

- обеспечивает членов Комиссии материалами по обсуждаемым вопросам;

- ведет делопроизводство;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

Приложение 3 к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

 от 21.06.2018 № 344

**Состав Комиссии по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек на территории Тейковского муниципального района.**

Председатель Комиссии:

 Бакун Алексей Всеволодович - заместитель главы администрации Тей-

 ковского муниципального района,

 начальник управления жилищно- коммунального, дорожного хозяйства и

 градостроительства.

 Заместитель председателя Комиссии:

 Емельяненко Екатерина

 Николаевна - начальник отдела градостроительства

 администрации Тейковского муници-

 пального района.

 Секретарь Комиссии:

 Баранчук Татьяна - ведущий специалист отдела градострои-

 Викторовна тельства администрации Тейковского

 муниципального района.

 Члены Комиссии:

 Шегурова Галина - начальник отдела сельского хозяйства и

 Викторовна земельных отношений администрации

 Тейковского муниципального района.

 Генералова Юлия - ведущий специалист отдела правового

 Олеговна обеспечения администрации Тейковско-

 го муниципального района.

 Глава поселения - по согласованию.

 Тейковского муниципально-

 го района

 Депутат поселения - по согласованию.

 Тейковского муниципально-

 го района

 Курагин Михаил - директор МУП ЖКХ Тейковского муни-

 Анатольевич ципального района.



**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 28.06.2018 № 352

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152 "О персональных данных", Уставом Тейковского муниципального района, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

Утвердить административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (согласно приложению).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенов**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 28.06.2018 №352

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги** **«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Тейковском муниципальном районе.
	2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности администрации Тейковского муниципального района, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* 1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тейковского муниципального района, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых решением Совета Тейковского муниципального района.

 Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством

 1.4. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 В случае невозможности личной явки гражданина его интересы при подаче документов и получении решения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

 Интересы недееспособных граждан при признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района (далее – Администрация): [тейково-район.рф](http://xn----8sbeludd2aebdvs.xn--p1ai/);

б) на информационном стенде, расположенном непосредственно в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

в) сведения о местонахождении Администрации:

155040, Ивановская область, Тейковский район, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2А.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс Администрации: 8 (49343) 2-26-05.

Адрес электронной почты Администрации: priem.teikovo.raion@mail.ru.

1.5.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.5.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Тейковском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тейковского муниципального района в лице Управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а. Телефон: 8(49343) 2-25-44, 8(49343) 2-34-95 , адрес электронной почты: ukgkh.tmr@bk.ru.

Предоставление муниципальной услуги возможно через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее по тексту - МФЦ).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1) поданного лично Заявителем;

2) поданного через МФЦ;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронный почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание Заявителя и членов его семьи малоимущими либо мотивированный отказ в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

В результате предоставления муниципальной услуги Заявитель получает:

– уведомление о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в суде, оказание муниципальной услуги откладывается до вступления в законную силу решения суда.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

- Устав Тейковского муниципального района,

- Настоящий Административный регламент.

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи, на имя главы Тейковского муниципального района, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных и запросе информации и документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

3) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами; копии документов, подтверждающих родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; в случае расторжения брака в судебном порядке - копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

5) справку о составе семьи с места жительства (для лиц, проживающих в квартирах), копию домовой книги (для лиц, проживающих в частном секторе), подтверждающую состав семьи;

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер; договор социального найма жилого помещения; договор купли-продажи; договор мены; договор дарения; договор передачи жилого помещения в собственность граждан; договор ренты или пожизненного содержания с иждивением; договор поднайма, договор коммерческого найма; договор безвозмездного пользования; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство; решение о предоставлении жилого помещения; судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу (при наличии));

7) справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности за последние 5 лет, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданную Тейковским отделением Ивановского филиала "ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданную Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние 5 лет, предшествующие подаче заявки на предоставление муниципальной услуги;

 9) выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

 10) трудовые книжки Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (копии, заверенные работодателем (при наличии));

 11) копию пенсионного удостоверения Заявителя и (или) членов его семьи (при наличии);

 12) справку о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налоговых органов (при наличии);

 13) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения:

- справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости и так далее;

- налоговые декларации, заверенные налоговыми органами;

 14) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков ([Приложение №1](#P324));

 15) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 №50-ОЗ (земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, транспортных средств, предметов антиквариата, искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и камней, паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средств на именных приватизационных счетах физических лиц, имущественных и земельных долей (паев), валютных ценностей и ценных бумаг) ([Приложение №1](#P324));

 16) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в [заявлении](#P324) (Приложение №1).

 17) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 2.7.2. При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

 1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

 3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

 4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

 5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

 а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

 б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

 в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

 г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной 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 возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

 д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

 е) пособие на ребенка;

 ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

 з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

 и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

 к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

 6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

 а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

 б) доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел);

 7) иные доходы семьи, в которые включаются:

 а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

 б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

 в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

 г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

 д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

 е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

 ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

 з) алименты, получаемые членами семьи;

 и) проценты по банковским вкладам;

 к) наследуемые и подаренные денежные средства;

 л) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленным следующими законами:

 - Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 №1244-1;

 - Федеральным законом "О ветеранах" от 12.01.95 №5-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 №181-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" от 26.11.98 №175-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 №2-ФЗ;

 - иными федеральными законами и законами Ивановской области.

 2.7.3.При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, не учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

 1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

 2) сумма уплаченных алиментов;

 3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом "О погребении и похоронном деле" от 12.01.96 №8-ФЗ;

 4) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими законами:

 - Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 №1244-1;

 - Федеральным законом "О ветеранах" от 12.01.95 №5-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 №181-ФЗ;

 - Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 №2-ФЗ.

 2.7.4.При расчете стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности Заявителя и каждого члена его семьи, а также в общей совместной или общей долевой (далее - общей) собственности Заявителя и членов его семьи, для признания их малоимущими учитываются следующие виды имущества:

 земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости.

 При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма не подлежит учету следующее имущество:

 весельные лодки, моторные лодки с мощностью двигателя не свыше 5 лошадиных сил, автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил, полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке, автомобили легковые российских марок, имеющие год выпуска 10-летней давности, промысловые морские и речные суда, транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (хищения) документом, выданным органом внутренних дел.

* 1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 8) пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).
	2. Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.
	3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2.10.2. представленное заявление не соответствует форме ([Приложение №1](#P324));

2.10.3. наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

2.10.4.несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.5. представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте](#P98) 2.7. настоящего Административного регламента.

2.11.Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

2.11.1.несоответствие Заявителя (членов его семьи) требованиям, указанным в [пункте](#P52) 1.3. настоящего Административного регламента;

2.11.2.наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2.11.3.отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

2.12. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13.Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

 2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей.

 2.15.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 2.15.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

 2.15.5. Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

 2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению (за исключением случаев обращения нескольких Заявителей, являющихся собственниками или членами семьи нанимателя, за предоставлением одной муниципальной услуги).

 2.15.7. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.15.8. Вход в помещение (здание), где Специалист осуществляет прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

 2.15.9. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) открытость деятельности Администрации;

 2) простота и ясность изложения информационных документов;

 3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

 1) соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

 2) получением полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

 3) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация письменного заявления граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с соответствующими документами.
3. рассмотрение заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Комиссии по жилищным вопросам (далее по тексту – Комиссия);
4. уведомление граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Управления, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление в целях признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Управление, специалист Управления устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Управления на личном приеме принимает заявление гражданина о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного комплекта документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления одновременно с оригиналами. Специалист Управления заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управления в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента является в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

 3.8. Специалист Управления после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу, при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Тейковского муниципального района.

Специалист Управления вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.9. Специалист Управления проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.10. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Решение Комиссии о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Тейковского муниципального района.

Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.12. Управление не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу Уведомление, подтверждающее принятие такого решения. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы Уведомление, подтверждающее принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Управления.

3.13. В случае получения Уведомления лично Заявителем специалист Управления устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.14. Специалист Управления знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении Уведомления на втором экземпляре Уведомления, который остается в Управлнии.

3.15. Граждане считаются признанными малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня утверждения постановлением Администрации Тейковского муниципального района решения Комиссии.

3.16. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным Регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №352

БЛОК-СХЕМА

последовательности осуществления административных процедур

при оказании муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма"

┌──────────────────────────────────────────────────

 Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

└───────────────────────────┬──────────────────────

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────

│ Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

│ почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде

└───────────────────────────┬──────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления с пакетом документов

└──────────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность

└──────────────────────┬─────────────────┬──────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ Препятствие для предоставления

 │ │ муниципальной услуги

 │ └─────────┬───────────────────┬────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ │ Препятствие Препятствие

 │ │ устранено не устранено

 │ └─────────┬────────┘ └────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

Направление межведомственных запросов с

 целью сбора недостающих документов

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения

 └─────────┬───────────┬────────────┬───────┘

 \/ \/ \/

Отказ в приеме документов (основание)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Положительное решение

Приложение

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №352

Главе Тейковского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  |
| 2. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 3. | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 4. | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 5. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 6. | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 7. | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной 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 возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |
| 8. | Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 9. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 10. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 11. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе |  |
| 12. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 13. | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 14. | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 15. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |
| 16. | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы) |  |
| 17. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |
| 18. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |
| 19. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 20. | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 21. | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 22. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |  |
| 23. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 24. | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 25. | Проценты по банковским вкладам |  |
| 26. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 27. | Субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг |  |
| 28. | Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
| Всего: |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1. | Земельные участки |  |
| 2. | Жилые дома |  |
| 3. | Квартиры |  |
| 4. | Дачи |  |
| 5. | Гаражи |  |
| 6. | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7. | Транспортные средства |  |
| 8. | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9. | Ювелирные изделия |  |
| 10. | Бытовые изделия из драгоценных металлов и камней |  |
| 11. | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12. | Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях |  |
| 13. | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 14. | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 15. | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| Всего: |  |

Достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, подтверждаю.

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

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Список прилагаемых документов | Количество |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №352

РАСПИСКА

в получении документов при оказании муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма"

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты, № \_\_\_\_\_\_\_ записи в Книге регистрации заявлений граждан.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: (849343) 2-25-44

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя подпись

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.06.2018 № 353

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тейковского муниципального района администрация Тейковского муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

**Глава Тейковского**

 **муниципального района С. А. Семенова**

Приложение

к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 28.06.2018 №353

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан, а также юридических лиц на обращение в администрацию Тейковского муниципального района (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, а также юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.5.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района http://тейково-район.рф/,

1.5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru.

1.5.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.6. Заявление о получении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в выданной представляемым доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(49343) 2-25-44 и по электронной почте: ukgkh.tmr@bk.ru .

Срок рассмотрения заявлений о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа Заявителю не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее – Управление) и в МФЦ.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2-А, в соответствии с графиком работы Управления:

Понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье-выходной.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2-А; телефон (49343)2-25-44, электронный адрес ukgkh.tmr@bk.ru .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тейковского муниципального района в лице Управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района, место нахождения и почтовый адрес: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2-А; телефон (49343)2-25-44, электронный адрес ukgkh.tmr@bk.ru

График работы Управления:

Понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье-выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Управления, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

В случае подачи Заявителем заявления и всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par106) настоящего Регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

8) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.4. Акты приемочной комиссии (в трех экземплярах), подписанные Заявителем, представителями проектной организации, управляющей организации, обслуживающей многоквартирный жилой дом, в котором расположено данное жилое помещение, Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

2.6.5. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту).

2.6.6. Техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающее выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов).

2.6.7. Заключение специализированных организаций о подтверждении соблюдения санитарно-гигиенических требований (если проводились работы по монтажу/демонтажу санитарно-технических приборов, а также по изменению конфигурации внутриквартирных систем водоснабжения и (или) водоотведения).

2.6.8. Акт (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

2.6.9. Акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы (если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации внутриквартирной системы газоснабжения).

Документы, представленные Заявителем с целью приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки в соответствии с [п. 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par106) Регламента, возврату не подлежат.

Документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par106) Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

В случае предоставления дополнительных документов по инициативе Заявителя в приеме документов не может быть отказано.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Управление по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par92) Регламента.

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

2.8.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

4) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) заявление подано в иной уполномоченный орган;

6) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par106) настоящего Регламента;

7) заявление анонимного характера;

8) в случае если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии (приложение №2 к настоящему Регламенту) либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче акта приемочной комиссии;

- подготовка акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par106) Регламента документов.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

3.2.2. Специалисты Управления, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя и (или) его уполномоченного представителя;

- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, представленным документам;

- проверяют соответствие копий документов оригиналам (заверяют их своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par118) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

В случае отсутствия оснований, установленных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par118) Регламента, заявление регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.1. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о подготовке акта приемочной комиссии либо об отказе в подготовке акта приемочной комиссии.

3.3.3. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии является начальник Управления.

3.3.4. Специалист Управления осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.3.5. Специалист Управления осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации).

3.3.6. В случае соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации), а также если ответственным специалистом Управления не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par125) настоящего Регламента, принимается решение о подготовке проекта акта приемочной комиссии.

3.3.7. В случае несоответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) либо если ответственным специалистом Управления выявлены основания для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, приведенные в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par125) настоящего Регламента, принимается решение о подготовке письма о мотивированном отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.4. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Управления назначается время приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке членами приемочной комиссии на заседании.

3.5. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки члены приемочной комиссии подписывают и заверяют печатью акты приемочной комиссии.

3.6. Подготовка акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа:

3.6.1. Принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта приемочной комиссии является основанием для начала процедуры подготовки акта приемочной комиссии или мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.6.2. Ответственными за подготовку акта приемочной комиссии или мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии являются ответственные специалисты Управления.

3.6.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.3.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par198) настоящего Регламента, ответственный специалист Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку акта приемочной комиссии.

3.6.4. Акт приемочной комиссии подготавливается в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается председателем комиссии.

3.6.5. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.3.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par199) настоящего Регламента, ответственный специалист Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.6.6. Мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Главой Тейковского муниципального района.

3.6.7. В день подписания мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии письму присваивается регистрационный номер.

3.6.8. Акт приемочной комиссии выдается Заявителю лично, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии выдается Заявителю лично либо направляется по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.7. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления устно (по телефону) извещает Заявителя или его представителя о необходимости получить подготовленный документ.

3.8. После подписания подготовленных документов муниципальная услуга считается исполненной.

3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.10. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Уполномоченный специалист в срок не более одного рабочего дня со дня подписания акта приемочной комиссии либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.11.2. Для получения результата муниципальной услуги Заявители после получения извещения о готовности документа обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.13.1. Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ в соответствии с графиком приема.

3.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя выполнение административных процедур, указанных в [пп. 3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par180) – [3.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96353%20%D0%BE%D1%82%2028.06.2018.docx#Par191) Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

 В администрацию Тейковского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 собственника/нанимателя жилого помещения,

 расположенного по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое

помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (населенный пункт, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения"

АКТ

приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Тейково

Приемочная комиссия в составе:

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

установила:

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

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

после переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись хозспособом

(подрядными организациями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, техническое заключение о соответствии выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработаны

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование проектной организации)

5. Заявителем представлены документы:

Рабочая документация, выполненная

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

6. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки

жилое помещение имеет следующие показатели:

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Фактически выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения соответствуют проекту и предъявленной документации.

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки

жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Председатель

приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Подписи членов

приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

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

**Для заметок**

**Для заметок**