



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05/02/2013 № 342

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14/02/2011 № 222 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по содержанию и ремонту муниципального имущества Сосновоборского городского округа»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838, для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14/02/2011 № 222 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по содержанию и ремонту муниципального имущества Сосновоборского городского округа» (в редакции постановления администрации Сосновоборского городского округа от 12/11/2012 № 2879):

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по содержанию и ремонту муниципального имущества Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции по содержанию и ремонту
муниципального имущества состоящего в казне муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

Раздел 1. Общие положения

**Глава 1. Наименование муниципальной функции и нормативные акты,
регламентирующие порядок ее исполнения**

1.1. Наименование муниципальной функции – содержание и ремонт муниципального имущества состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – муниципальное образование), в том числе имущества, переданного в пользование физическим и юридическим лицам.

Настоящий административный регламент не распространяет свое действие на отношения, связанные с:

- содержанием и ремонтом общедомового имущества многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющих компаний;
- содержанием и ремонтом имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, за исключением согласования КУМИ таких видов работ.

1.2. Орган, ответственный за исполнение муниципальной функции.

Муниципальную функцию от имени муниципального образования – собственника объектов муниципальной собственности исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ);
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденным Решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 18.09.2001 № 96;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107
- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 26.09.2008 №1328 «О порядке разработки, утверждения и контроля реализации долгосрочных муниципальных целевых программ в Сосновоборском городском округе»;

- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 30.12.2011 № 2352 «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ Сосновоборского городского округа», администрация Сосновоборского городского округа»

- Регламентом взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов и заказчиков Сосновоборского городского округа в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, утвержденным постановлением Сосновоборского городского округа от 08.06.2011 № 948 (далее – Регламент взаимодействия);

- Административным регламентом исполнения муниципальной функции по проведению контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 08.11.2010 № 2295, в редакции постановления администрации Сосновоборского городского округа от 17.08.2012 № 2171

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является поддержание муниципального имущества в исправном состоянии и сохранение объектов муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования и состоящих в его казне (далее – объектов муниципальной собственности).

1.5. Заявителями в ходе исполнения муниципальной функции могут являться физические и юридические лица, являющиеся пользователями объектов муниципальной собственности.

1.6. При исполнении муниципальной функции КУМИ взаимодействует с:

1) советом депутатов Сосновоборского городского округа;
2) администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация Сосновоборского городского округа) и ее отраслевыми (функциональными) подразделениями (в том числе с правами юридического лица), в том числе:

- комитетом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации (далее – КАГиЗ);

- комитетом по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации (далее – КУЖКХ);

- жилищным отделом администрации Сосновоборского городского округа;

- отделом муниципального заказа администрации (далее - ОМЗ);

- юридическим отделом администрации;

3) комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа;

4) службой контроля за объектами муниципальной собственности муниципального казенного учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения» (далее – служба контроля);

5) управляющими компаниями, на обслуживании которых находится многоквартирный дом, в котором расположен объект муниципальной собственности;

6) ресурсоснабжающими организациями;

7) подрядными организациями любой организационно-правовой формы;

8) иными физическими и юридическими лицами.

1.7. Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Глава 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1. Сведения о местонахождении КУМИ Сосновоборского городского округа, времени приема, телефонах для справок, а так же адресах электронной почты:

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется в отделе учета и управления имуществом КУМИ (далее – отдел имущества), исполняющего муниципальную функцию, непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

Адрес: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46;

Время работы КУМИ:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08-48-до 18-00;

пятница с 08-48-17-00.

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

Время приёма граждан в КУМИ:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник, четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

2.1.2. Телефоны: (81369) 26011, (81369) 29730, факс (81369) 29963;

2.1.3. e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.4. Для получения заинтересованными лицами информации о выдаче Документации необходимо обратиться к специалисту КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.3. размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа www.sbor.ru.

2.1.6. Заявления о предоставлении информации об исполнении муниципальной функции оформляются заявителями в произвольной форме. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование заявителя - без сокращения;
- организационно–правовая форма юридического лица и его место нахождения;
- адрес проживания заявителя – физического лица, адрес места нахождения заявителя – юридического лица;
- контактные телефон, адрес электронной почты (в случае ее наличия);
- основания пользования объектом муниципальной собственности;
- адрес, по которому расположен объект муниципальной собственности, находящийся в пользовании заявителя;
- суть обращения;
- подпись, дату заполнения, печать юридического лица.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

Срок регистрации обращений, поступающих в КУМИ, составляет 2 рабочих дня.

При подаче заявления и получения ответа на него срок ожидания в очереди заявителя не должен превышать 30 минут.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста КУМИ Сосновоборского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: kumi@meria.sbor.ru.
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок исполнения административной процедуры по консультированию исполнения муниципальной функции при обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

При обращении заявителя в устной форме - 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления информации при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Устное информирование заявителя по телефону осуществляется специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа не более 10 минут.

2.2.2. Срок исполнения административной процедуры по включению объектов муниципальной собственности в долгосрочные целевые муниципальные программы, ведомственные целевые программы капитального ремонта объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования – 102 дня.

2.2.3. Срок исполнения административной процедуры по включению муниципальных жилых помещений в адресный список по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда – 59 дней.

2.2.4. Срок исполнения административной процедуры по заключению муниципальных контрактов на проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности – 28 дней.

2.2.5. Срок исполнения административной процедуры по наделению ответственного нанимателя жилого помещения полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ) – 30 дней.

2.2.6. Срок исполнения административной процедуры по согласованию проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальному учреждению (муниципальному предприятию) – 30 дней.

2.2.7. Срок исполнения административной процедуры по согласованию проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование или в аренду – 30 дней.

2.2.8. Срок исполнения административной процедуры по заключению договоров на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам - 28 дней.

2.2.9. Исполнение административных процедур может быть приостановлено на срок до 30 дней, в течение которого заявитель устраняет недостатки поданных заявлений или предоставленных документов.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

2.3.1. Основаниями для приостановления административных действий являются

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в настоящем регламенте;

2) проведение работ, указанных в заявлении или в акте обследования, невозможно в пределах установленных лимитов финансирования работ на текущий финансовый период;

3) к заявлению представлен неполный пакет необходимых документов;

4) право оперативного управления или хозяйственного ведения на объект муниципальной собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке;

2.3.2. Основаниями для отказа в исполнении административного действия являются:

1) работы, указанные в заявлении и (или) акте обследования, не соответствуют работам, указанным в пп. 3.2.3, 3.3.3;

2) жилое помещение не является собственностью муниципального образования;

3) заявление направлено в администрацию Сосновоборского городского округа ненадлежащим пользователем жилого (нежилого) помещения нежилого помещения;

4) имеется задолженность заявителя по оплате услуг, указанных в п. 3.7.3. регламента;

5) несоответствие расчета суммы затрат, понесенных заявителем, требованиям п. 3.8.3. настоящего регламента и тарифам на оказанные услуги;

6) обращение о заключении договора на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам направлено в адрес администрации в срок более трех месяцев с момента освобождения объекта муниципального нежилого фонда предыдущим пользователем.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела КУМИ, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов КУМИ, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Каждое рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема граждан должны быть обеспечены места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками).

На информационном стенде и на сайте Муниципального образования в сети Интернет размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, регулирующий исполнение муниципальной функции;

- настоящий административный регламент;

- исчерпывающая информация о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- телефоны КУМИ для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Консультирование о порядке исполнения муниципальной функции

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в КУМИ письменного заявления, электронного письма или устное обращение от пользователя объекта муниципального нежилого фонда с просьбой о проведении капитального ремонта;

3.1.2. Ответственным за исполнение является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность консультирования о порядке исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Консультации (справки) о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом отдела имущества по вопросам:

- правил содержания имущества, обязательные и дополнительные работы по содержанию имущества;

- порядка принятия решений о ремонте, в том числе капитальном, объектов муниципальной собственности;

- заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию и ремонту объектов муниципальной собственности;

- порядка утверждения результатов конкурсного отбора подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности, включенных в долгосрочные муниципальные, целевые ведомственные программы по капитальному ремонту имущества, финансирование которых осуществляется с участием средств бюджета муниципального образования;

- порядок принятия выполненных работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности, включенных в муниципальные адресные программы по капитальному ремонту имущества, финансирование которых осуществляется с участием средств бюджета муниципального образования;

- оформления договорных отношений с управляющими организациями и лицами, осуществляющими оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту, а также лицами, предоставляющими коммунальные услуги.

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения заявлений;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.1.4. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно в помещениях КУМИ в месте и часы приема заявителей, указанные в п.п. 2.1.1.-2.1.3. настоящего регламента.

Ответы на обращения и консультации предоставляются заявителям в порядке, предусмотренном п. 3.1.5. настоящего регламента.

3.1.5. При осуществлении консультирования по телефону специалист отдела имущества обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства КУМИ заявления по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- о документах, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответы на вопросы, не предусмотренные настоящим пунктом, направляются адрес заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.1.6. В случае если заявителю требуется получение консультации по вопросам, не входящим в компетенцию КУМИ, специалист разъясняет заявителю, куда ему следует обратиться для рассмотрения данных вопросов.

3.1.7. Результатом выполнения муниципальной функции являются:

1) В случае поступления письменного обращения – подготовка и направление заявителю письменного ответа на запрос.

2) Информирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте, адрес которой должен быть предоставлен заявителем при обращении.

3) При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист отдела по учету и управлению имуществом, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

3.2. Включение объектов муниципальной собственности в долгосрочные муниципальные программы целевые программы, ведомственные целевые программы проведения капитального ремонта объектов муниципального нежилых фонда, состоящих в казне муниципального образования.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является:

1) поступление в КУМИ заявления от пользователя объекта муниципального нежилых фонда с просьбой о проведении капитального ремонта;

2) выводы плановых и внеплановых обследований объектов муниципального нежилых фонда.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по разработке долгосрочных муниципальных целевых программ (далее – ДМЦП), целевых ведомственных программ (далее – ВЦП) по капитальному ремонту объектов муниципального нежилых фонда.

3.2.3. Заявление пользователя объекта муниципального нежилых фонда составляется в произвольной форме и, помимо информации, указанной в п. 2.1.6. настоящего регламента, должно содержать информацию о месте нахождения объекта муниципального нежилых фонда, основании пользования объектом и просьбу о проведении капитального ремонта с указанием вида необходимых работ.

3.2.4. Специалист отдела имущества, ответственный за осуществление административного действия:

1) в десятидневный срок с даты регистрации заявления, совместно со специалистами ОБИДХ и службы контроля, организует проведение обследования объекта муниципального нежилых фонда, указанного в заявлении. Срок составления актов обследования специалистами службы контроля не более 7 дней. В акте указывается состояние объекта муниципального нежилых фонда на момент проведения его обследования и перечень необходимых работ по капитальному ремонту объекта.

2) передает акт обследования на утверждение руководителю КУМИ, который утверждает его в день поступления к нему акта и передает один экземпляр акта в службу контроля, второй – специалисту отдела имущества;

3) в 3-дневный срок с даты составления акта обследования передает заявление пользователя объекта муниципального нежилых фонда, с приложенным к нему актом, руководителю КУМИ для принятия, в соответствии с п. 2.1.6., 3.2.6., 3.2.9. регламента, решения о включения объекта в перечень объектов муниципального нежилых фонда, подлежащих проведения капитального ремонта;

3.2.5. В срок не более 30 дней, с даты поступления заявления в администрацию Сосновоборского городского округа, направляет заявителю ответ о включении или об отказе во включении объекта перечень объектов муниципальной собственности подлежащих капитальному ремонту.

3.2.6. Критерием для включения объектов муниципального нежилого фонда в ДМЦП, ВЦП на проведение работ по капитальному ремонту объектов муниципального нежилого фонда является установление в ходе проведения обследования объекта и оценки технического состояния объекта, разработки проектной документации, факта необходимости проведения следующих работ по капитальному ремонту объекта:

1) работ по улучшению санитарно-гигиенического и противопожарного состояния, а также повышения долговечности, эксплуатационной надежности и энергоэффективности объектов муниципального нежилого фонда, в том числе:

- оборудование объектов системами автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, а при их наличии – модернизации действующих систем автоматической противопожарной защиты;

- устройство или полная замена напольного покрытия, восстановление или устройство гидроизоляции пола, вызванные неотложной необходимостью в силу физического износа или в соответствии с предписаниями надзорных органов;

- замена оконных блоков для поддержания температурного режима;

- устройство оконных и дверных проемов, включая организацию отдельного входа, в случае необходимости в их устройстве, обусловленной требованиями норм действующего законодательства;

- капитальный ремонт кровли, вызванный неотложной необходимостью в силу физического износа или в соответствии с предписаниями надзорных органов;

- капитальный ремонт инженерных систем объектов муниципального нежилого фонда, в том числе: автоматизация потребления тепловой энергии, капитальный ремонт внутренних и внешних инженерных сетей объектов; оборудование объектов системами холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям при расстоянии от ввода до точки подключения к магистралям до 150 м; капитальный ремонт существующих систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения; капитальный ремонт систем отопления и приточной вентиляции);

- ремонт строительных конструкций зданий и сооружений по несущей способности;

- прочих работ (ремонту и испытанию лестниц на кровлю зданий; установке дверей с определенными пределами огнестойкости; обработке деревянных конструкций противопожарными составами; установке раздвижных решеток на окнах и дверях и т.д.);

- капитальный ремонт систем электроснабжения и электроосвещения, в том числе: перекладке электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях;

2) установка приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа).

3.2.7. В случае соответствия работ перечню работ, указанных в п.3.2.6. настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа, указанных в п.3.2.9., специалист отдела имущества, ответственный за исполнение административного действия:

1) в срок не позднее 29 июня текущего года:

- формирует перечень объектов муниципального недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту в следующем плановом периоде. К перечню прилагаются копии заявлений пользователей, актов обследования объектов муниципальной собственности, предписания надзорных органов, обоснование стоимости работ;

- готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении ДМЦП, ВЦП (далее – проект постановления) и передает его руководителю КУМИ для согласования.

2) в срок не позднее 1 июля текущего года, в соответствии с Планом-Графиком разработки проекта бюджета Сосновоборского городского округа на очередной плановый период, направляет проект постановления в Комитет Финансов администрации Сосновоборского городского округа для вынесения его на рассмотрения комиссии по бюджетным проектировкам администрации Сосновоборского городского округа.

Проект постановления корректируется в соответствии с решениями комиссии по бюджетным корректировкам, принимаемыми в рамках разработки проекта местного бюджета, в части выделения средств по соответствующим статьям бюджетных ассигнований.

3) в срок до 10 октября текущего года обеспечивает утверждение постановления об утверждении ДМЦП, ВЦП.

3.2.9. Решение об отказе в исполнении административного действия по включению объектов муниципальной собственности в ДМЦП, ВЦП принимается в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в настоящем регламенте;

2) помещение не является собственностью муниципального образования;

3) работы, указанные в заявлении и (или) акте обследования, не соответствуют работам, указанным в п. 3.2.5. настоящего регламента;

4) проведение работ, указанных в заявлении или в акте обследования, невозможно в пределах установленных лимитов финансирования работ по капитальному ремонту объектов муниципального нежилого фонда на текущий плановый период. В этом случае специалист, ответственный за исполнение административного действия, обеспечивает включение таких работ в ДМЦП, ВЦП в следующем плановом периоде.

3.2.10. Внесение изменений в ДМЦП, ВЦП производится постановлением администрации Сосновоборского городского округа в следующих случаях:

- при образовании экономии денежных средств в результате проведения процедур размещения заказа по определению подрядчика на выполнение работ по проведению капитального ремонта;

- при возникновении необходимости выполнения работ, не указанных в ДМЦП, ВЦП (например: по предписанию надзорного органа или наличию акта технической экспертизы);

- при выделении дополнительного финансирования на выполнение работ по проведению капитального ремонта.

3.2.11. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) в случае принятия положительного решения о включении объектов муниципальной собственности в ДМЦП, ВЦП готовит проект уведомления, в котором информирует заявителя о включении объекта в ДМЦП, ВЦП;

2) в случае принятия решения об отказе в исполнении административного действия готовит проект уведомления о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, в котором указывает основания для отказа, а также меры по их устранению;

3) направляет проекты уведомлений руководителю КУМИ для подписания. Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня. Руководитель КУМИ подписывает уведомления. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет заявителю почтой. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Максимальный срок направления ответа заявителю не может составлять более 10 дней со дня утверждения ДМЦП или ВЦП.

3.3.12. Приостановление исполнения административного действия по включению объектов муниципальной собственности в ДМЦП, ВЦП не предусмотрено.

3.2.13. Результатом выполнения административного действия является разработка ДМЦП, ВЦП.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении ДМЦП или ВЦП.

3.3. Включение муниципальных жилых помещений в адресный список по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда.

3.3.1. Основанием для начала административного действия являются:

1) поступление в администрацию Сосновоборского городского округа заявления нанимателя муниципального жилого помещения с просьбой о проведении капитального ремонта;

2) поступление в КУМИ служебной записки жилищного отдела администрации о необходимости проведения работ по капитальному ремонту жилых помещений, передаваемых администрацией Сосновоборского городского округа в целях обеспечения жилыми помещениями малоимущих граждан и работников бюджетных учреждений, проживающих в городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность формирования адресного списка объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту в предстоящем плановом периоде.

3.3.3. Критерием для включения муниципальных жилых помещений в адресный список на проведение работ по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда (далее – адресный список) является установление необходимости проведения следующих работ:

1) устройство или полная замена напольного покрытия, восстановление или устройство гидроизоляции пола, вызванные неотложной необходимостью в силу физического износа или в соответствии с предписаниями надзорных органов;

2) замена оконных блоков для поддержания температурного режима жилого помещения;

3) капитальный ремонт систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения; капитальный ремонт систем отопления и приточной вентиляции;

4) капитальный ремонт систем электроснабжения и электроосвещения, в том числе: перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии;

5) установка приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);

6) общестроительные работы по капитальному ремонту жилых помещений.

3.3.4. Заявление пользователя муниципального жилого помещения составляется в произвольной форме и, помимо информации, указанной в п.2.1.6. настоящего регламента, должно содержать информацию о месте нахождения жилого помещения, основании пользования помещением и просьбу о проведении капитального ремонта с указанием вида необходимых работ.

3.3.5. Специалист отдела имущества, ответственный за осуществление административного действия, передает специалистам отдела ЖКХ копию заявления пользователя жилого помещения и служебной записки жилищного отдела для проведения комиссионного обследования жилого помещения, указанного в заявлении или служебной записке. Максимальный срок исполнения не более 10 дней с даты регистрации заявления или служебной записки в КУМИ.

3.3.6. Специалист отдела ЖКХ проводит обследование жилого помещения, по итогам которого составляет акт технического состояния жилого помещения, дефектную ведомость и сметный расчет на проведение ремонта и направляет их специалисту КУМИ, ответственному за исполнение административного действия.

Максимальный срок исполнения – не более 15 рабочих дней со дня получения копии заявления или служебной записки.

3.3.7. Специалист отдела имущества, ответственный за осуществление административного действия, после получения документов, указанных в п.3.3.6. настоящего регламента, передает заявления пользователей жилых помещений и (или) служебные записки жилищного отдела с приложенными к нему документами, представленными отделом ЖКХ, в рабочую группу для вынесения рекомендаций по включению или об отказе по включению в адресный список и определению очередности проведения работ, а также руководителю КУМИ для принятия решения. Максимальный срок исполнения – 1 день.

3.3.8. Адресный список формируется рабочей группой, которая в соответствии с положением о рабочей группе на своем заседании принимает решение о внесении жилого помещения в адресный список или об отказе во внесении его в адресный список, определяет очередность проведения работ по ремонту жилых помещений в текущем и предстоящем плановом периоде и направляет свои рекомендации в КУМИ. В рекомендациях рабочая группа указывает:

- виды работ, которые необходимо выполнить;
- порядок и очередность организации ремонтных работ;
- сроки выполнения работ;
- стоимость выполняемых работ и необходимых материалов;

3.3.9. Решение об отказе в исполнении административного действия по включению муниципальных жилых помещений в адресный список по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда принимается в случаях, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, установленным в настоящем регламенте;
- 2) заявление направлено в администрацию Сосновоборского городского округа ненадлежащим пользователем жилого помещения, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом его семьи;
- 3) жилое помещение не является собственностью муниципального образования;
- 4) работы, указанные в заявлении и (или) акте обследования, не соответствуют работам, указанным в п. 3.3.3. настоящего регламента.

3.3.10. Руководитель КУМИ после поступления к нему рекомендаций рабочей группы принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в исполнении муниципальной функции, в случаях, предусмотренных п. 3.3.12;
- 2) о поручении специалисту, ответственному за исполнение административного действия, о подготовке проекта постановления администрации о включении жилого помещения в адресный список в текущем и предстоящем плановом периоде и направлении уведомления заявителю о включении жилого помещения в адресный список по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.3.11. В случае получения от руководителя КУМИ поручения и отсутствия оснований для отказа, специалист, ответственный за исполнение административного действия, готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о проведении работ в соответствии с адресным списком (форма прилагается - приложение № 2), подписывает его у руководителя КУМИ и в порядке делопроизводства направляет его в структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа для согласования. К проекту постановления прилагаются копии заявлений пользователей жилых помещений, служебных записок жилищного отдела администрации Сосновоборского городского округа, актов обследования жилых помещений, сметная документация, рекомендации рабочей группы.

Максимальный срок согласования должностным лицом администрации Сосновоборского городского округа проекта постановления, указанного в настоящем пункте - 3 рабочих дня, специалистом юридического отдела – 7 рабочих дней. Максимальный срок выполнения действия – 30 рабочих дней.

Постановление о проведении работ по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда в предстоящем плановом периоде должно быть принято не позднее 25 декабря текущего периода.

3.3.12. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) в случае принятия положительного решения о включении муниципальных жилых помещений в адресный список готовит проект уведомления, в котором информирует заявителя о включении объекта в адресный список;

2) в случае принятия решения об отказе в исполнении административного действия готовит проект уведомления о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

3) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КУМИ для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КУМИ подписывает уведомление о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет почтой уведомление о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Максимальный срок направления ответа заявителю не может составлять более 30 дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

3.3.13. Изменения и дополнения в адресный список на текущий и предстоящий плановые периоды вносятся постановлением администрации Сосновоборского городского округа по предложению КУМИ, в случаях:

- образования экономии денежных средств в результате проведения процедур размещения заказа по определению подрядчика на выполнение работ;

- возникновения необходимости выполнения работ, не указанных в адресном списке;

- при выделении дополнительного финансирования на проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда.

3.3.14. Приостановление исполнения административного действия по включению муниципальных жилых помещений в адресный список по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда не предусмотрено.

3.3.15. Результатом выполнения административного действия является формирование адресного списка объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту в предстоящем плановом периоде.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание постановления об утверждении администрацией Сосновоборского городского округа адресного списка объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту в предстоящем плановом периоде и направление заявителю уведомления о включении жилого помещения в адресный список по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда.

3.4. Заключение муниципальных контрактов на проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) постановление администрации Сосновоборского городского округа об утверждении ДМЦП и титульного списка капитального ремонта объектов муниципального нежилого фонда, распоряжения об утверждении ВЦП или утверждения постановления администрации Сосновоборского городского округа адресного списка по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда;

2) протокол о результатах проведения электронных торгов на право заключения муниципального контракта по выполнению работ;

3) протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок на определение подрядчика.

3.4.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке, оформлению и заключению муниципальных контрактов.

3.4.3. Муниципальный контракт на проведение работ по капитальному ремонту объекта муниципальной собственности заключается в порядке, предусмотренном:

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Регламентом взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов и заказчиков Сосновоборского городского округа в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, утвержденным постановлением Сосновоборского городского округа от 08.06.2011 № 948 (далее – Регламент взаимодействия).

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административного действия, в срок, указанный в постановлении или документации о проведении торгов на право заключения муниципального контракта, передает проект муниципального контракта для подписания исполнителю, определенному по итогам проведения торгов, под расписку представителю исполнителя, имеющему полномочия выступать без доверенности либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.4.5. Представитель исполнителя, уполномоченный на подписание документов, в двадцатидневный срок с момента подписания соответствующего протокола представляет в КУМИ надлежащим образом оформленный муниципальный контракт для его подписания руководителем КУМИ.

Руководитель КУМИ подписывает муниципальный контракт в течение 3 дней с даты его предоставления исполнителем, но не более 20 дней с даты подписания соответствующего протокола.

После подписания муниципального контракта руководителем КУМИ, специалист отдела имущества регистрирует контракт в журнале регистрации муниципальных контрактов, заключаемых КУМИ, и передает один экземпляр контракта представителю исполнителя, второй экземпляр – в бухгалтерию КУМИ. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6. В день получения от исполнителя актов выполненных работ и их соответствия муниципальному контракту специалист, ответственный за исполнения административного действия, передает акты руководителю КУМИ для подписания.

Руководитель КУМИ в день получения акта подписывает оба экземпляра акта и возвращает их специалисту, ответственному за исполнение административного действия. Максимальный срок исполнения – 1 день.

Один экземпляр оформленного в установленном порядке акта передается представителю исполнителя по муниципальному контракту.

3.4.7. В случае отсутствия замечаний к представленным исполнителем документам, специалист, ответственный за исполнение административного действия, передает указанные документы в бухгалтерию КУМИ для проведения мероприятий, направленных на обеспечение оплаты выполненных работ.

3.4.8. Контроль за проведением работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности в соответствии с муниципальными контрактами осуществляют специалисты ОББиДХ и отдела ЖКХ.

3.4.9. В случае выявления нарушений исполнения работ по муниципальному контракту, допущенных исполнителем, КУМИ вправе потребовать их устранения, в том числе в рамках проведения гарантийного ремонта.

В случае несогласия исполнителя по муниципальному контракту устранить допущенные им нарушения в ходе выполнения работ, специалист, ответственный за исполнение административного действия, направляет копии документов по данному муниципальному контракту в юридический отдел для начала проведения претензионной работы в порядке досудебного урегулирования спора и дальнейшего обращения в суд.

3.4.10. Результатом выполнения административного действия является заключение муниципального контракта на проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация контракта в журнале регистрации муниципальных контрактов, заключаемых КУМИ.

3.5. Наделение ответственного нанимателя жилого помещения полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и приложенных к нему документов.

Заявитель в порядке, предусмотренном п. 2.1.6. настоящего регламента, предоставляет в КУМИ заявление по установленной форме (приложение № 3) с просьбой наделить его полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ).

К заявлению прилагаются:

- 1) копия справки паспортно-бухгалтерского центра по форме № 9, полученной не ранее, чем за неделю до даты подачи заявления;
- 2) копия справки организации, осуществляющей деятельность по технической инвентаризации объектов недвижимости (копия поэтажного плана жилого помещения);
- 3) копия нотариально удостоверенной доверенности на предоставление и получение необходимых документов по заявлению.

3.5.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность подготовке документов о наделении ответственного нанимателя жилого помещения полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ).

3.5.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным п. 2.1.6 и п. 3.5.1. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в исполнении административного действия, указанных в п. 3.5.6, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит и направляет руководителю КУМИ для подписания проект письма КУМИ о наделении полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ).

Максимальный срок подготовки проекта письма - 15 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения заявителю лично. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.5. Решение о приостановлении наделения ответственного нанимателя жилого помещения полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ) принимается в случаях, если:

- 1) заявление составлено не по установленной форме;
- 2) представлен неполный пакет документов, перечень которых указан в п. 3.5.1. настоящего регламента.

3.5.6. Решение об отказе в исполнении административного действия по наделению ответственного нанимателя жилого помещения полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ) принимается в случаях, если:

- 1) заявитель не является ответственным нанимателем жилого помещения;
- 2) жилое помещение не является муниципальной собственностью и не состоит в казне муниципального образования;

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в исполнении административного действия или приостановлении исполнения административного действия специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КУМИ для подписания.

Максимальный срок подготовки уведомления - 10 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения заявителю лично. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.8. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен составлять более 30 дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

3.5.9. Результатом выполнения административного действия является наделение заявителя (ответственного нанимателя жилого помещения) полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ).

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письма заявителю (ответственному нанимателю) о наделении полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (КАГиЗ).

3.6. Согласование проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальному учреждению (муниципальному предприятию).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления муниципального учреждения или муниципального предприятия о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержания объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальному учреждению (муниципальному предприятию) и приложенных документов, указанных в п.3.6.3.

Заключение договоров на техническое обслуживание, обеспечение коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение), договоров на содержание общего имущества, уборке прилегающей территории, вывозу и размещению на свалке твердых бытовых отходов осуществляется муниципальными учреждениями самостоятельно в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ, муниципальными предприятиями – в соответствии с действующим законодательством.

В случае расположения объекта в многоквартирном доме, муниципальные учреждения (предприятия) заключают договор на техническое обслуживание, содержание общедомового имущества в порядке долевого участия в общих расходах по эксплуатации общего имущества, с управляющей компанией, осуществляющей управление таким домом.

3.6.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по согласованию проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальному учреждению (муниципальному предприятию).

3.6.3. Заявление предоставляется в КУМИ в порядке, предусмотренном п.2.1.6. настоящего регламента, по установленной форме (приложение № 4), с просьбой о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструкции, капитальному ремонту и производства иных неотделимых улучшений объекта муниципальной собственности (далее – работ), находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении заявителя.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или хозяйственного ведения;
- 2) проектная документация на проведение работ (включая дефектные ведомости, сметы, проекты);
- 3) Копия документа о назначении руководителя муниципального учреждения (муниципального предприятия);
- 4) предписания надзорных органов (в случае их наличия).

3.6.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным п. 3.6.3. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.6.5. Решение о приостановлении согласования проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальному учреждению (муниципальному предприятию) принимаются в случаях, если:

- 1) заявление составлено не по установленной форме;
- 2) право оперативного управления или хозяйственного ведения на объект муниципальной собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке;
- 3) представлен неполный пакет документов, перечень которых указан в п.3.6.3. настоящего регламента.

3.6.6. Решение об отказе в исполнении административного действия по согласованию проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальному учреждению (муниципальному предприятию) принимается в случае, если:

- 1) объект, указанный в заявлении, не является муниципальной собственностью муниципального образования;

3.6.7. В случае отсутствия оснований для отказа в исполнении административного действия, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит и направляет руководителю КУМИ для подписания проект письма КУМИ о согласовании проведения работ, по установленной форме (Приложение № 4).

Максимальный срок подготовки проекта письма - 25 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения заявителю лично или представителю заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.6.8. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п.3.6.5. настоящего регламента, в исполнении административного действия, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в согласовании проведения работ и направляет его руководителю КУМИ для подписания. Проект уведомления должен содержать сообщение об отказе в совершении административного действия и исчерпывающий перечень оснований для отказа.

Максимальный срок подготовки уведомления - 10 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения заявителю лично. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.6.9. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен составлять более 30 дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

3.6.10. Заключение муниципальных контрактов на проведение работ осуществляется муниципальными учреждениями (муниципальными предприятиями) в соответствии с действующим законодательством о размещении государственных и муниципальных заказов.

3.6.11. Заявитель в месячный срок с момента окончания работ обязан предоставить в КУМИ следующие документы:

- 1) копию муниципального контракта (договора);
- 2) копию акта приемки выполненных работ (КС-2);
- 3) копию справки о стоимости выполненных работ (КС-3);
- 4) копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после проведения реконструкции;

5) в случае проведения перепланировки и реконструкции объекта муниципальной собственности - два экземпляра кадастрового паспорта на объект (оригиналы).

3.6.12. Результатом выполнения административного действия является наделение заявителя правами на проведение работ по перепланировке, переоборудованию, реконструкции, капитальному ремонту и производства иных неотделимых улучшений объекта муниципальной собственности, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении заявителя.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письма заявителю о согласовании проведения работ по перепланировке, переоборудованию, реконструкции, капитальному ремонту и производства иных неотделимых улучшений объекта муниципальной собственности, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении заявителя.

3.7. Согласование проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование или в аренду.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и приложенных к нему документов, указанных в п.3.7.3. настоящего регламента.

3.7.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по согласованию проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование или в аренду.

3.7.3. Заявитель в порядке, предусмотренном п.2.1.6. настоящего регламента, предоставляет в КУМИ по установленной форме (Приложение № 3) заявление о даче согласия на проведение работ по перепланировке, переоборудованию, реконструкции, капитальному ремонту и производства иных неотделимых улучшений объекта муниципальной собственности, находящегося у заявителя в безвозмездном пользовании или в аренде.

К заявлению прилагаются:

1) справки организаций – поставщиков коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение) и организаций, оказывающих услуги по техническому обслуживанию объектов, об отсутствии задолженности по оплате указанных услуг. Справки должны быть получены заявителем не ранее, чем за неделю до даты подачи заявления;

2) копия договора на техническое обслуживание объекта муниципальной собственности, находящегося в пользовании заявителя;

3) проектная документация на проведение работ (включая дефектные ведомости, сметы, проекты);

4) предписания надзорных органов (в случае их наличия);

5) план-график проведения работ.

3.7.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным п.п.2.1.6. и 3.7.3. настоящего регламента;

2) Проверяет наличие или отсутствие задолженности по платежам, указанным в п. 3.7.3. и задолженности по арендной плате.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.7.5. Решение о приостановление исполнения административного действия по согласованию проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержанию объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование или в аренду принимается в случаях, если:

1) заявление составлено не по установленной форме;

2) представлен неполный пакет документов, перечень которых указан в п.3.7.3. настоящего регламента;

3) имеется задолженность заявителя по оплате услуг, указанных в п.3.7.3. регламента.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в исполнении административного действия, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит и направляет руководителю КУМИ для подписания проект письма о согласовании проведения работ.

Максимальный срок подготовки проекта письма - 25 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения заявителю лично. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.7.7. В случае наличия оснований для отказа в исполнении административного действия, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в согласовании проведения работ и направляет его руководителю КУМИ для подписания. Проект уведомления должен содержать

сообщение об отказе в совершении административного действия и исчерпывающий перечень оснований для отказа.

Максимальный срок подготовки уведомления - 10 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его заявителю почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения заявителю лично. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.7.8. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен составлять более 30 дней.

3.7.9. Заявитель в месячный срок с момента окончания работ обязан предоставить в КУМИ следующие документы:

- 1) копию договора подряда
- 2) копию акта приемки выполненных работ (КС-2);
- 3) копию справки о стоимости выполненных работ (КС-3);
- 4) копии платежных документов;
- 5) копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после проведения реконструкции;
- 6) в случае проведения перепланировки и реконструкции объекта муниципальной собственности - два экземпляра кадастрового паспорта на объект (оригиналы);
- 7) копию договора на осуществление технического надзора за проведением работ.

3.7.10. Заключение договоров на техническое обслуживание, обеспечение коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование и аренду, договоров на содержание общего имущества, уборке прилегающей территории, вывозу и размещению на свалке твердых бытовых отходов осуществляется ссудополучателями и арендаторами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

В случае расположения объекта в многоквартирном доме, ссудополучатели и арендаторы заключают договор на техническое обслуживание, содержание общедомового имущества в порядке долевого участия в общих расходах по эксплуатации общего имущества, с управляющей компанией, осуществляющей управление таким домом.

Ссудополучатели и арендаторы заключают договоры, указанные в настоящем пункте в срок не более 10 дней с момента заключения договора безвозмездного пользования (договора аренды) объекта муниципального нежилого фонда.

Копии заключенных договоров пользователи предоставляют в КУМИ в срок не более 10 дней с момента их заключения. Специалист, ответственный за исполнение административного действия, подшивает копии предоставленных пользователями договоров в дело по использованию объекта. Срок исполнения - 1 день.

3.7.11. Результатом выполнения административного действия является направление КУМИ заявителю письма о согласовании проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержания объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование или в аренду.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация, направление почтой или вручение под роспись письма заявителю о согласовании проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений и содержание объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования и переданных в безвозмездное пользование или в аренду.

3.8 Заключение договоров на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в КУМИ письменных обращений управляющих и ресурсоснабжающих организаций (далее - организации) о возмещении расходов за техническое обслуживание общедомового имущества, инженерных сетей и коммуникаций, поставку ресурсов в отношении объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам, в период простоя объекта.

3.8.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела имущества, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по заключению договоров на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам.

3.8.3. Обращения составляются в произвольной форме и направляются в адрес администрации Сосновоборского городского округа. К обращению должны быть приложены документы, подтверждающие расходы организации за период простоя объекта муниципального нежилого фонда, в том числе:

- справки о сумме задолженности по объекту муниципального нежилого фонда;
- расчет стоимости предоставляемых услуг, подлежащих возмещению, при этом учитываются следующие особенности:

расчет расхода воды должен быть произведен в соответствии с показаниями приборов учета, при их отсутствии – по установленным нормативам;

расчет расхода электроэнергии должен быть произведен в соответствии с показаниями приборов учета электроэнергии;

возмещение затрат по содержанию лифтов и мусорокамер, вывозу и размещению на свалке бытовых отходов, уборке лестничных клеток и придомовой территории за счет бюджета муниципального образования не производится;

- в случае нахождения объекта нежилого фонда в многоквартирном доме – копия договора управления таким многоквартирным домом;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- счет и счет-фактура на оплату оказанных услуг;
- проект договора на техническое обслуживание объекта муниципального нежилого фонда.

3.8.4. После поступления в КУМИ обращения с резолюцией главы администрации Сосновоборского городского округа о принятии решения по возмещению расходов, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие обращения требованиям пункта 3 настоящего регламента и наличие документов, указанных в п.3.8.3. регламента;

2) проверяет представленный организацией период простоя объекта муниципального нежилого фонда, сверяясь с имеющимися в КУМИ документами, подтверждающие использование или простоя объекта;

3) в случае подтверждения периода простоя объекта муниципального нежилого фонда, готовит соответствующее заключение и с сопроводительным письмом за подписью руководителя КУМИ направляет копии обращения и приложенных к нему документов в КУЖКХ с целью проверки расчета суммы затрат, подлежащей возмещению, и примененных тарифов.

Максимальный срок исполнения – 10 дней.

3.8.5. Специалист КУЖКХ проверяет расчет суммы затрат организации-заявителя на обслуживание общедомового имущества и поставку ресурсов в период простоя объекта муниципального нежилого фонда и направляет в КУМИ соответствующее заключение.

Максимальный срок исполнения - 10 дней.

3.8.6. В случае подтверждения периода простоя объекта муниципального нежилого фонда и суммы затрат, понесенных организацией, оплата затрат организаций в период простоя объекта муниципального нежилого фонда производится в соответствии с положением о порядке возмещения указанных затрат при условии предварительного согласования с комитетом финансов.

3.8.7. Заключение договора на техническое обслуживание объекта муниципального нежилого фонда в период его простоя производится в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 94-ФЗ и Регламентом взаимодействия.

3.8.8. Решение о приостановлении заключения договоров на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам принимаются в случаях, если:

1) обращение и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям настоящего регламента;

2) информация о периоде простоя объекта муниципального нежилого фонда представленной организацией не соответствует имеющимся в КУМИ документам;

3) расчет суммы затрат, понесенных заявителем, не соответствует требованиям п. 3.8.3. настоящего регламента и тарифам на оказанные услуги.

3.8.9. Решение об отказе в исполнении административного действия по заключению договоров на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам принимается в случаях, если:

1) организация направила обращение в адрес администрации в срок более трех месяцев с момента освобождения объекта муниципального нежилого фонда предыдущим пользователем.

3.8.10. В случае наличия оснований для отказа в исполнении административного действия, указанных в п.3.8.8. регламента, специалист, ответственный за производство по обращению, готовит проект уведомления об отказе и направляет его руководителю КУМИ для подписания. Проект уведомления должен содержать сообщение об отказе в совершении административного действия и исчерпывающий перечень оснований для отказа.

Максимальный срок подготовки уведомления - 5 рабочих дней. Максимальный срок подписания уведомления руководителем КУМИ - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление и направляет его организации почтой либо передает подготовившему его специалисту для вручения представителю организации лично. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.8.11. Результатом выполнения административного действия является заключение договора на возмещение затрат по техническому обслуживанию, обеспечению коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам.

3.8.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются:

- регистрация договора в журнале регистрации муниципальных договоров, заключаемых КУМИ.

- вручение отказа от заключения муниципального договора

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется руководителем КУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования.

4.2. Руководитель КУМИ ежемесячно запрашивает от специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, информацию о ее исполнении.

4.3. Непосредственный контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела имущества.

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

4.5. Начальник отдела имущества еженедельно осуществляет проверку действий специалистов, совершенных (принятых) при исполнении муниципальной функции.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования руководителем КУМИ и администрации Сосновоборского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. КУМИ осуществляет периодические проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции на основании приказов и распоряжений КУМИ.

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

4.9. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем КУМИ.

4.10. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, возлагается на руководителя КУМИ.

Муниципальные служащие и должностные лица, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения:

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- правомерности и порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ограничения персональных данных заявителя.

4.12. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

4.13. Контроль за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации осуществляют путем:

1) получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном главой 1 раздела 2 настоящего регламента;

2) ознакомления с информацией о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4.14. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе исполнения муниципальной функции, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.15. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявитель или его представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации обращения о начале исполнения муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, выполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично, письменно или в электронном виде, по номерам телефонов, на официальный сайт Сосновоборского городского округа и по электронному адресу, указанным в главе 3 регламента.

Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дата.

К письменному обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) отсутствие сведений о заявителе, направившем обращение (жалобу), предмета обжалования и обязательных реквизитов письменного обращения, в том числе адреса заявителя;

2) подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени физического или юридического лица;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба) возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) установление факта, что заявитель многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается принятое решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

5) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

6) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанный в настоящем пункте, является исчерпывающим.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, способами, указанными в настоящем регламенте.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, о чем заявителя уведомляют в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подается в администрацию Сосновоборского городского округа.

5.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействие) в судебном порядке:

1) физическое лицо – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в районный суд общей юрисдикции - Сосновоборский городской суд Ленинградской области. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ;

2) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в Арбитражный Суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и может быть подано в арбитражный суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
утверждённому постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 05/02/2013 № 342

(Форма)

ТИТУЛЬНЫЙ СПИСОК
на капитальный ремонт объектов муниципального нежилого фонда
за счет средств местного бюджета на ____ - ____ год

№ п\п	Наименование объекта	Адрес объекта	Вид работ по ремонту	Стоимость работ	Плановый период проведения работ

Исп. Павлов Д.А.
2-90-73
БЗ 51857 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
утверждённому постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 05/02/2013 № 342

(Форма)

**Форма адресного списка по капитальному ремонту объектов
муниципального жилищного фонда**

№ п\п	Адрес местонахождения жилого помещения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Вид пользования	примечание

Исп. Павлов Д.А.
2-90-73
БЗ 51857 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
утверждённому постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 05/02/2013 № 342

(Форма)

Форма заявления о наделении полномочиями по обращению в орган,
осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью),
проживающего(щей) по адресу:
г. Сосновый Бор, ул. _____,
д. ____, кв. ____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу наделить меня

(фамилия, имя, отчество)
ответственного нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу:
г. Сосновый Бор,

полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование
перепланировки и переустройства жилого помещения (в комитет архитектуры,
градостроительства и землепользования администрации муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области) с заявлением о
согласовании перепланировки (переустройства) нанимаемого жилого помещения.

На момент подачи настоящего заявления задолженности по налоговым
платежам, а также по платежам за услуги ЖКХ не имею.

Приложения: 1. Справка формы № 9 на 1л. В 1экз.

2. Копия характеристики БТИ (с указанием перепланировки, схема,
описание) на ____ л. в 1экз.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
утверждённому постановлением
администрации Сосновоборского городского округа
от 05/02/2013 № 342
(Форма)

Форма заявления о согласовании проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции, капитального ремонта и производства иных неотделимых улучшений объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальным учреждениям (муниципальным предприятиям).

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа

от _____
(название должности, фамилия, имя,
отчество руководителя)

(сокращенное наименование учреждения, предприятия),
г. Сосновый Бор, ул. _____,
д. ____, кв. ____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проведение перепланировки, переоборудования, реконструкции, капитального ремонта и производства иных неотделимых улучшений (указать нужное) объекта муниципальной собственности -

_____ (указать наименование объекта),
расположенного по адресу: г. Сосновый Бор, _____,
д. _____, и переданного в _____ (оперативное управление,
хозяйственное ведение, аренду, безвозмездное пользование – указать нужное)
_____ (указать полное наименование
пользователя объекта). Необходимость проведения работ вызвана
_____ (указать причину).

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

наименование должности

дата

ПОДПИСЬ