

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 26/12/2019 № 4520

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по содержанию и ремонту муниципального имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

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, в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству, 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. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции по содержанию и ремонту муниципального имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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» (с изменениями) считать утратившим силу со дня обнародования настоящего постановления.

3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Сосновоборского городского округа М.В.Воронков

Исп. Беляева Ю.А. 2-90-73; ЛЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 26/12/2019 № 4520

(Приложение)

**Административный регламент**

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

**Раздел I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной функции**

1.1.Наименование муниципальной функции: «Содержание и ремонт муниципального имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Сосновоборского городского округа).»

1.2. Настоящий административный регламент регулирует процедуру организации исполнения муниципальной функции по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов муниципальной собственности, состоящих в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, и не распространяет свое действие на отношения, связанные с:

- содержанием и ремонтом общедомового имущества многоквартирных домов;

- содержанием и ремонтом сооружений дорожного транспорта, объектов благоустройства и т.п.;

- содержанием и ремонтом имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, за исключением согласования работ по перепланировке, переоборудованию и реконструкции муниципального имущества.

- заключением договоров на техническое (техническое, санитарно-техническое, электротехническое) обслуживание, обеспечение коммунальными услугами объектов муниципального нежилого фонда, содержание общего имущества, уборке прилегающей территории, вывозу и размещению на свалке твердых бытовых отходов.

1.3. В целях применения настоящего регламента применяются следующие понятия:

«реконструкция» - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов

«капитальный ремонт» - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов. Капитальный ремонт должен включать устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых зданий. При этом может осуществляться экономически целесообразная модернизация здания или объекта: улучшение планировки, увеличение количества и качества услуг, оснащение недостающими видами инженерного оборудования, благоустройство окружающей территории.

«текущий ремонт» - комплекс строительных и организационно-технических мероприятий с целью устранения неисправностей (восстановления работоспособности) элементов, оборудования и инженерных систем объектов для поддержания эксплуатационных показателей (восстановление отделки стен, потолков, полов; установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем центрального отопления, водопроводов и канализации, горячего водоснабжения, электроснабжения. К текущему ремонту относятся работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и инженерного оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.

Перечень работ, относящихся к капитальному и текущему ремонту, приведен в Приказе Госкомархитектуры от 23.11.1988 N 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения (вместе с "ВСН 58-88 (р). Ведомственные строительные нормы. Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»), Постановлении Госстроя СССР от 29.12.1973 N 279 «Об утверждении Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений» (вместе с «МДС 13-14.2000...») и других нормативных правовых актах, регулирующих данную деятельность.

**2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – КУМИ).

При осуществлении муниципальной функции КУМИ осуществляет взаимодействие:

1) с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица;

2) с управляющими компаниями, осуществляющими обслуживание многоквартирных домов, и ресурсоснабжающими организациями;

3) с муниципальным казенным учреждением «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МКУ «СФИ»);

4) с иными юридическими и физическими лицами.

**3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Госстроя СССР от 29.12.1973 N 279 «Об утверждении Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений» (вместе с «МДС 13-14.2000...»);

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий объектов коммунального и социально-культурного назначения и Ведомственные строительные нормы ВСН 58-88 (Р), утвержденные приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312;

- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденным Решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 18.09.2001 № 96;

- Административный регламент по исполнению муниципальной функции обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденный постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 06.11.2015 № 2833 (с изменениями);

- Административный регламент взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1071 (с изменениями);

- иные нормативные правовые акты Сосновоборского городского округа, регулирующие осуществление действий, связанных с исполнением муниципальной функции.

**4. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является поддержание муниципального имущества в исправном состоянии и обеспечение сохранности объектов муниципальной собственности, расположенных на территории Сосновоборского городского округа, числящихся в реестре муниципальной собственности и состоящих в казне муниципального образования (далее – объекты муниципальной собственности).

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в КУМИ (отдел по учету и управлению имуществом);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5.2. Адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, в том числе адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса электронной почты и графики работы администрации и КУМИ приведены в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.3. Способы получения информации об адресах и графиках работы администрации и КУМИ.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации и КУМИ размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа, а также на информационных стендах по месту исполнения муниципальной функции.

5.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем:

5.4.1. Информация по вопросам исполнения и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на официальном сайте Сосновоборского городского округа;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

- при обращении в МФЦ.

5.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

**6. Сроки исполнения муниципальной функции**

6.1. Сроки исполнения муниципальной функции исчисляются в календарных днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Срок рассмотрения и направления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации указанного обращения.

**7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.**

7.1. Приостановление либо прекращение исполнения муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Функция осуществляется непрерывно. Осуществление муниципальной функции производится исключительно при наличии денежных средств местного бюджета, доведенных до КУМИ, как главного распорядителя бюджетных средств по реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом».

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

**8. Административные процедуры, выполнение которых производится при исполнении муниципальной функции:**

1) формирование и ведение Титульного списка по ремонту объектов муниципальной собственности, состоящих в казне;

2) заключение муниципального контракта на ремонт объекта муниципальной собственности.

3) наделение нанимателя жилого помещения полномочиями по обращению в орган, осуществляющий согласование перепланировки и переустройства жилого помещения (комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации, далее - КАГиЗ);

4) согласование проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений объекта муниципального нежилого фонда, переданного во владение и (или) пользование третьим лицам;

**9. Формирование и ведение** **Титульного списка по ремонту объектов муниципальной собственности, состоящих в казне.**

9.1. Основания для начала административной процедуры:

1) поступление в администрацию заявления пользователя объекта муниципальной собственности. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (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;

- просьбу о проведении ремонта с обоснованием его необходимости (в том числе указание на полученные заявителем акты обследований обслуживающих организаций, предписания надзорных органов (при их наличии) и т.п.);

- адрес объекта муниципальной собственности, в отношении которого предлагается проведение ремонта;

- указание на основание пользования объектом муниципальной собственности (вид договора, ордер и т.п.);

- сведения и документы, подтверждающие необходимость проведения ремонтных работ (при наличии);

- личную подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дату. В случае подписания заявления представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, к заявлению должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание заявления;

- в случае, если заявитель претендует на внеочередное или первоочередное проведение ремонта, к заявлению дополнительно прилагаются документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям, указанным в пункте 10.4. регламента.

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

2) поступление в администрацию/КУМИ предписания надзорных органов (Ростехнадзор, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, Прокуратура и пр.) о необходимости приведения объекта в соответствие правилам безопасной эксплуатации и нормам содержания;

3) поступление уведомления организации, обслуживающей объект муниципальной собственности, основанное на результатах проведенного планового (внепланового) обследования технического состояния объекта недвижимости;

4) поступление служебной корреспонденции жилищного отдела администрации о необходимости проведения работ по ремонту муниципальных жилых помещений;

5) выводы (решения) комиссий по итогам обследований объектов муниципальной собственности о необходимости проведения ремонта, в том числе для обеспечения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к объекту недвижимого имущества;

6) рекомендательные решения совета депутатов Сосновоборского городского округа и комиссий совета депутатов;

7) вступившее в законную силу решение суда об обязании администрации/КУМИ провести ремонт объекта недвижимого имущества.

9.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ (далее – специалист отдела по имуществу), на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена работа по осуществлению КУМИ закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

9.3. Специалист отдела по имуществу в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 9.1. регламента:

1) организует установление принадлежности объекта, в отношении которого поступили документы, указанные в пункте 9.1. регламента;

2) организует проведение обследования (с фотофиксацией) муниципального объекта, указанного в заявлении совместно со специалистами комитета по управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – КУЖКХ) в лице уполномоченных лиц и МКУ «СФИ»;

9.4. Специалист КУЖКХ (в зависимости от вида объекта):

1) в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента проведения обследования составляет и передает ведомость объемов работ по обследованному объекту специалисту КУЖКХ, ответственному за составление сметных расчетов;

2) в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения ведомости объемов работ составляет и направляет в КУМИ:

- сметный расчет на ремонт объекта.

- техническое задание и (или) задание на проектирование (в случае необходимости), с указанием требований к наличию специальных разрешений (допусков) для выполнения работ, требования к качеству и результату таких работ, а также иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям заказчика.

9.5. Специалист отдела по имуществу:

1) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения сметного расчета по объекту, в случае соответствия документов, указанных в пункте 9.1. регламента, и требуемых работ критериям, указанным в пункте 9.8. регламента, включает объект в Титульный список по ремонту объектов муниципальной собственности, состоящих в казне (в соответствующую его часть);

2) в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9.1. регламента, в срок не позднее 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления (обращения, предписания), составляет и передает на подпись руководителю проект ответа заявителю:

- о включении объекта в соответствующий перечень, с указанием планируемого периода проведения работ;

- об отказе в проведении ремонтных работ в случае выявления несоответствия документов, указанных в пункте 9.1. регламента, и требуемых работ критериям, указанным в пункте 9.8. регламента, с указанием причин такого отказа.

9.6. Руководитель органа, осуществляющего муниципальную функцию, подписывает проект ответа в срок не более 2 (двух) рабочих дней.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует ответ и направляет его почтой или иным способом, указанным в заявлении (обращении, предписании). Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Общий срок для направления ответа заявителю составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (обращения, предписания).

9.7. Титульный список по ремонту объектов муниципальной собственности (далее – Титульный список) формируется и ведется в электронной форме согласно Приложению №2 к регламенту и состоит из двух частей:

1)часть 1 – по ремонту объектов муниципального нежилого фонда;

2) часть 2 - по ремонту объектов муниципального жилищного фонда.

Ведение Титульного списка производится непрерывно по мере поступления информации и документов, указанных в пунктах 9.1., 9.5. Регламента.

Титульный список подлежит согласованию курирующим КУМИ заместителем главы администрации один раз в год (не позднее 1 декабря текущего года).

* 1. В Титульный список по ремонту объектов муниципальной собственности включаются:

- работы по капитальному и текущему ремонту объектов муниципального нежилого и жилищного фонда, состоящих в казне муниципального образования и не переданных в пользование третьим лицам;

- проектные работы по ремонту (в случае необходимости);

- работы по капитальному ремонту объектов муниципального нежилого фонда, состоящих в казне муниципального образования и переданных в аренду;

- работы по капитальному ремонту объектов муниципального жилищного фонда, переданных в пользование третьим лицам.

Текущий ремонт объекта, переданного в пользование, осуществляется пользователем объекта за счет собственных средств и возмещению за счет средств местного бюджета не подлежит.

Установку приборов учета потребления ресурсов наниматель жилого помещения вправе произвести самостоятельно за счет собственных средств с последующей компенсацией за счет средств местного бюджета в порядке, установленном положением о порядке компенсации расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на приобретение, установку и поверку индивидуальных, общих (квартирных) и комнатных приборов учета электрической энергии, холодной и горячей воды, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 25.09.2019 № 2040.

* 1. Критериями принятия решений являются одновременно:
1. соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 9.1. регламента;
2. объект, в отношении которого поступили документы, указанные в пункте 9.1. регламента, включен в реестр муниципальной собственности и числится в казне муниципального образования;
3. соответствие работ, указанных в поступивших документах, перечню работ по ремонту объектов муниципальной собственности, указанному в пункте 9.8. регламента;
4. при поступлении заявления о ремонте жилого помещения - наличие заключенного договора социального найма (договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договора найма жилых помещений коммерческого использования).

9.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) включение объекта муниципальной собственности в Титульный список;

2) отказ в проведении ремонта объекта, указанного в заявлении (обращении, предписании) с указанием причин такого отказа.

9.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем:

1) внесения в электронной форме информации согласно Приложению № 2 к регламенту;

2) регистрация и направление ответа на заявление (обращение, предписание) в соответствии правилами делопроизводства.

1. **Заключение муниципального контракта на ремонт объекта муниципальной собственности.**

10.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, предусмотренные Законом о контрактной системе.

10.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по имуществу.

10.3. Сроки исполнения административной процедуры регулируются федеральным законодательством в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, муниципальными актами администрации Сосновоборского городского округа, а также условиями документации о размещении закупки.

* 1. Критерии принятия решений:
1. наличие денежных средств местного бюджета, доведенных до КУМИ, как главного распорядителя бюджетных средств по реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»;
2. работы по ремонту муниципальных жилых помещений проводятся в порядке очередности поступления заявок. Очередность проведения работ определяется по дате поступления заявления, а также лимитом финансирования, предусмотренного на этот вид работ муниципальной программой «Управление муниципальным имуществом»:

3.1) вне очереди производятся работы по ремонту муниципальных жилых помещений в части:

3.1.1) установки приборов учета потребления электроэнергии, воды, газа, в случае, если наниматель жилого помещения не произвел данные работы самостоятельно;

3.1.2) замены приборов отопления, газовых плит и санитарно-технических приборов канализации, признанных аварийными и не подлежащими ремонту вследствие полного их физического износа;

3.1.3) в случае необходимости устранения (ликвидации) последствий чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев, требующих проведения аварийно-восстановительных работ после: залития, взрыва, пожара, биологического разложения трупа в жилом помещении, иного повреждения жилого помещения, требующего незамедлительного ремонта в целях обеспечения сохранности помещения и соблюдения законных прав и интересов граждан, проживающих в смежных жилых помещениях.

3.2.) в первоочередном порядке работы по ремонту муниципальных жилых помещений проводятся:

3.2.1) гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста, при этом не учитываются дети, в отношении которых данные граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

3.2.2) ветеранам и инвалидам Великой Отечественной Войны, ветеранам и инвалидам боевых действий, ветеранам военной службы, ветеранам труда, категории которых определены Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3.2.3) лицам, находившимся в Ленинграде в период его блокады в годы Великой Отечественной войны с 08.09.1941 по 27.01.1944 независимо от срока пребывания;

3.2.4) бывшим, в том числе несовершеннолетним, узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистской Германией и ее союзниками в период Второй мировой войны;

3.2.5) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов. Для целей применения настоящего регламента к членам семьи, имеющей в своем составе инвалида, относятся проживающие совместно с инвалидом супруг (супруга) инвалида, а также дети и родители инвалида и супруга (супруги) инвалида.

3.2.6) лицам, непосредственно участвовавшим в ликвидации радиационных аварий.

10.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение муниципального контракта.

10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципального контракта в реестре муниципальных контрактов.

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

11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления нанимателя жилого помещения о наделении его полномочиями по обращению КАГиЗ, по установленной форме согласно Приложению № 3 к регламенту. К заявлению прилагаются:

1. эскиз предлагаемой перепланировки жилого помещения (схема, описание);
2. доверенность на предоставление и получение необходимых документов по заявлению в случае подачи заявления представителем нанимателя.

Заявление должно содержать информацию об основании использования жилого помещения (ордера, договора найма (аренды) жилого помещения и т.п.) и может быть подписано нанимателем или надлежащим образом уполномоченным им лицом.

11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по имуществу.

11.3. Специалист отдела по имуществу при поступлении к нему заявления,в срок не более 15 (пятнадцати) дней с момента поступления заявления, производит проверку:

1. наличия жилого помещения в реестре собственности и в казне муниципального образования;
2. соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 11.1. регламента;
3. является ли заявитель надлежащим нанимателем муниципального жилого помещения, указанного в заявлении.

11.4. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела по имуществу составляет и направляет на подпись руководителю КУМИ проект ответа о наделении нанимателя полномочиями по обращению в КАГиЗ.

11.5. Отказ в наделении нанимателя полномочиями по обращению в КАГиЗ выдается:

1) в случае несоответствия заявления и приложенных к заявлению документов требованиям пункта 11.1. регламента;

2) в случае, если жилое помещение, в отношении которого поступило заявление, не является муниципальной собственностью;

3) в случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В этих случаях специалист отдела по имуществу составляет и направляет на подпись руководителю КУМИ проект письма об отказе в наделении нанимателя полномочиями по обращению в КАГиЗ и исчерпывающий перечень оснований для отказа.

11.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует ответ и направляет его почтой или иным способом, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Общий срок для направления ответа заявителю составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

* 1. Критерии принятия решений:
1. наличие жилого помещения в казне муниципального образования и реестре муниципальной собственности;
2. заявление оформлено в соответствии с требованиями пункта 11.1. регламента;
3. заявитель является нанимателем муниципального жилого помещения, указанного в заявлении, или надлежащим образом уполномоченным лицом такого нанимателя;

11.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю письма о наделении его полномочиями по обращению в КАГиЗ.

11.9. Фиксация результата выполнения административного действия производится путем регистрации письма о наделении нанимателя муниципального жилого помещения полномочиями по обращению в КАГиЗ, в соответствии с правилами делопроизводства.

**12. Согласование проведения капитального ремонта, реконструкции и производства иных неотделимых улучшений объектов муниципального нежилого фонда.**

12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления о даче согласия на проведение работ по перепланировке, переоборудованию, реконструкции, капитальному ремонту и производства иных неотделимых улучшений объекта муниципального нежилого фонда, находящегося у заявителя в хозяйственном ведении (оперативном управлении), в аренде (безвозмездном пользовании) или на ином праве пользования. Заявление составляется по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему регламенту) и должно содержать информацию:

- перечень видов планируемых работ;

- сумму планируемых затрат на проведение работ;

- объем планируемых работ;

- планируемый срок проведения работ в месяцах и (или) днях;

- сведения о заключенных договорах (с указанием их реквизитов) на оказание коммунальных услуг и на техническое, санитарно-техническое и электротехническое обслуживание переданного в пользование объекта.

К заявлению прилагаются:

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

2) копии предписаний надзорных органов (Ростехнадзор, Роспотребнадзор, Госпожнадзор и т.д.) или обслуживающих организаций о необходимости приведения переданного во владение и (или) пользование объекта в соответствие правилам пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и другим нормам содержания и эксплуатации объектов недвижимого имущества (в случае наличия);

3) проектная документация на проведение работ (включая сметы, проекты). В случае проведения капитального ремонта и (или) реконструкции инженерных сетей, проектная документация должна быть согласована с соответствующей эксплуатационной организацией и (или) управляющей компанией, осуществляющей техническое обслуживание переданного в пользование объекта, а в случае проведения капитального ремонта с изменением внешнего архитектурного облика объекта - с КАГиЗ.

12.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по имуществу, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по заключению договоров пользования объектами муниципального нежилого фонда (в случае обращения арендатора или ссудополучателя объекта).

12.3. Специалист отдела по имуществу в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 12.1. настоящего регламента;

2) для арендаторов (ссудополучателей) объектов муниципального нежилого фонда:

а) проверяет наличие или отсутствие задолженности по платежам за услуги, указанные в пункте 12.1. регламента, и по арендным платежам (для арендаторов);

б) готовит и направляет в КУЖКХ служебную записку КУМИ с просьбой:

- осуществить совместно со специалистом МКУ «СФИ» выход на объект в целях подтверждения необходимости проведения ремонтных работ, указанных в заявлении;

- проверки представленной заявителем сметной документации.

12.4. В случае подачи заявления арендатором (ссудополучателем) объекта муниципального нежилого фонда:

1) специалист МКУ «СФИ» совместно со специалистами КУЖКХ проводит обследование объекта, по итогам которого составляет акт технического обследования, где отражает техническое состояние объекта, выявленные недостатки, и указывает перечень работ, необходимых для приведения объекта в состояние, пригодное для эксплуатации;

2) специалисты КУЖКХ проверяют представленные заявителем дефектную ведомость работ и сметную документацию и направляют в КУМИ результат такой проверки.

Общий срок административного действия – не более 15 (пятнадцати) дней с момента получения служебной записки КУМИ.

12.5. Специалист отдела по имуществу:

1) в случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 12.1. регламента и критериям, указанным в пункте 12.6. регламента, готовит и передает на подпись руководителю КУМИ проект ответа заявителю о согласовании проведения работ с указанием перечня, объема и стоимости работ;

2) в случае несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 12.1. регламента и критериям, указанным в пункте 12.6. регламента, готовит и передает на подпись руководителю КУМИ проект ответа заявителю об отказе в согласовании проведения работ с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административного действия - не более 25 дней со дня регистрации заявления.

12.6. Критерии принятия решений:

1. соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 12.1. регламента.

2) наличие заключенных арендатором (ссудополучателем) в установленном законом порядке договоров, копии которых представлены в КУМИ:

- на оказание коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение) и прочих услуг по содержанию переданного в пользование объекта, услуг по вывозу и размещению твердых бытовых отходов;

- на техническое, санитарно-техническое и электротехническое обслуживание переданного в пользование объекта с организацией, оказывающей такие услуги, а в случае расположения объекта в многоквартирном доме – с управляющей компанией, на обслуживании которой находится многоквартирный дом.

3) отсутствие задолженности по арендным платежам и по оплате услуг, указанных в подпункте «2)» настоящего пункта;

4) подтверждена необходимость проведения работ, указанных в заявлении (в соответствии с предписаниями надзорных органов, заключений или в ходе обследования объекта);

5) проектная документация (при необходимости ее составления) согласована в порядке, указанном в подпункте «3)» пункта 12.1. регламента;

6) отсутствуют замечания КУЖКХ по сметной документации на проведение работ.

12.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует ответ и направляет его почтой или иным способом, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Общий срок для направления ответа заявителю составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (обращения, предписания).

12.8. Заявитель в месячный срок с момента окончания работ, указанных в заявлении, обязан предоставить в КУМИ:

1) копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после проведения реконструкции (в случае проведения работ по реконструкции);

2) в случае проведения перепланировки и/или реконструкции объекта муниципальной собственности – технический план на объект (на электронном носителе);

3) копию договора на осуществление технического надзора за проведением работ (в случае необходимости осуществления такого надзора, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации).

4) копии договоров и первичных учетных документов (актов сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2, акты скрытых работ в случае их проведения, товарных накладных, справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3, платежных ведомостей), заверенные арендатором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) платежные документы, подтверждающие оплату выполненных работ (с отметкой учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитного учреждения об их исполнении);

6) в случае проведения работ хозяйственным способом: расчетно-платежных ведомостей, табелей учета рабочего времени строительных рабочих, нарядов и т.п., первичных расходных документов (товарных накладных и т.п.), актов на списание строительных материалов, отчетов о расходе материалов и др.; копий платежных документов.

12.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) уведомление о согласовании проведения капитального ремонта//реконструкции// производства иных неотделимых улучшений объектов муниципального нежилого фонда;

2) отказ в согласовании проведения работ, указанных в заявлении.

12.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации ответа заявителю в соответствии с правилами делопроизводства.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

13.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, за соблюдением сроков и требований к организации исполнения муниципальной функции осуществляется председателем КУМИ в пределах предоставленных ему полномочий.

13.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной функции.

13.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов исполнителей муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

14. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

14.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по исполнению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя**;**

5) отказ в исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по исполнению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном[частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа или должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФК, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по исполнению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции;

9) приостановление исполнения муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по исполнению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при исполнении муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, либо в исполнении муниципальной функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по исполнению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ".

14.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1)Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, исполняющих муниципальные функции, должностных лиц органов, исполняющих муниципальные функции, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, исполняющих муниципальные функции, должностных лиц органов, исполняющих муниципальные функции, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

14.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- 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 МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

14.4. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

14.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 14.5., дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющим муниципальную функцию, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

14.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 14.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Исп. Беляева Ю.А.290-73

Приложение № 1

к административному регламенту

**Адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, в том числе адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса электронной почты и графики работы администрации и КУМИ**

1. Местонахождение администрации: 188540, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Часы приема общего отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник  | с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник  | с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг  | с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  | с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

2. Местонахождение КУМИ: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Председатель КУМИ – кабинет 356. Заместитель председателя КУМИ – кабинет 357.

Прием документов – кабинет 360. Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 357.

Часы приема КУМИ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник  | с 14.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник  | с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | неприемный день |
| Четверг  | с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  | с 10.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Часы и дни приема заявителей могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Адрес электронной почты КУМИ: kumisb@meria.sbor.ru.

Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)-26011.

Заместитель председателя КУМИ, начальник отдела по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)-29073. Адрес электронной почты: uab@meria.sbor.ru.

Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)-29073. Адрес электронной почты: muz@meria.sbor.ru.

Прием документов – телефон: 8(81369) 26011, факс 8(81369) 29963.

5. Адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru. Контактный телефон: 8(81369)-2-98-55. Адрес электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru/power/euslugi>

6. Адрес электронной почты МКУ «СФИ»: sfi@meria.sbor.ru.

Директор - телефон: 8(81369)-48202. Специалисты – телефон: 8(81369)-28213.

6. Адрес портала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/).

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа - [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru/).

Приложение № 2

к административному регламенту

(Форма)

**Титульный список по ремонту объектов муниципальной собственности Сосновоборского городского округа**

**Часть 1.** по ремонту объектов муниципального нежилого фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование объекта | Адрес объекта | Вид ремонтных работ  | Сметная стоимость работ | Плановый период проведения работ |
|  |  |  |  |  |  |

Часть 2. по ремонту объектов муниципального жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес жилого помещения | Площадь | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Контактныйтелефон | Особый статус заявителя | Вид ремонтных работ | Стоимость работ | Плановый период проведения работ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исп. Беляева Ю.А. 290-73

Приложение № 3

к административному регламенту

(Форма)

Председателю КУМИ

Сосновоборского городского округа

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

проживающего(щей) по адресу:

г. Сосновый Бор, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_, кв. \_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о наделении полномочиями по обращению в орган,**

**осуществляющий согласование перепланировки и переустройства**

**жилого помещения**

Прошу наделить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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.

Ответ на данное заявление прошу направить мне:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - вручить лично; |
|  | - по электронной почте; |
|  | - почтовым отправлением; |
|  | - через МФЦ; |
|  | - через портал ГУ |

Приложения

1.эскиз перепланировки (схема, описание) на \_\_ л. в 1экз.

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я даю администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в соответствии со ст. 9 ФЗ «О персональных данных» согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, в целях получения муниципальных услуг, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

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

(подпись, дата)

Исп.Беляева Ю.А. 290-73

Приложение № 4

к административному регламенту

 (Форма)

Главе Сосновоборского городского округа

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

Для юр.лиц

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

(название должности, фамилия, имя,

отчество (при наличии) руководителя)

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

(сокращенное наименование организации),

Юр.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почт.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физ.лиц

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

проживающего(щей) по адресу:

г. Сосновый Бор, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_, кв. \_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о согласовании проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции, капитального ремонта и производства иных неотделимых улучшений объектов муниципальной собственности**

Прошу согласовать проведение перепланировки, переоборудования, реконструкции, капитального ремонта и производства иных неотделимых улучшений *(подчеркнуть нужное)* объекта муниципальной собственности - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать наименование объекта*), расположенного по адресу: г. Сосновый Бор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, и переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать полное наименование пользователя объекта*) в оперативное управление, хозяйственное ведение, аренду, безвозмездное пользование и т.п. (*подчеркнуть нужное*). Необходимость проведения работ вызвана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать причину*).

Перечень видов планируемых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем планируемых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма планируемых затрат на проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемый срок проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц\_\_/ \_\_\_\_\_ дн\_\_\_);

Сведения о заключенных договорах на оказание коммунальных услуг и на техническое, санитарно-техническое и электротехническое обслуживание переданного в пользование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты договора, с кем заключен)*.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

наименование должности дата подпись

м.п.

Исп.Беляева Ю.А. 2-90-73