

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Краскинского городского
поселения
от 21.01.2011 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Проведение
капитального ремонта муниципального жилищного фонда
многоквартирных домов»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда многоквартирных домов (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга действует в целях осуществления комплекса мер, направленных на обеспечение сохранности жилищного фонда и объектов муниципальной собственности, их эффективного, бесперебойного и безаварийного функционирования, повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг населению, создания комфортных и безопасных условий для проживания жителей Краскинского городского поселения, создания условий для выбора собственниками помещений эффективного способа управления многоквартирным домом, улучшения внешнего облика городского поселения.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Устав муниципального образования «Краскинское городское поселение»

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно исполняется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Краскинского городского поселения (далее – отдел ЖКК).

При исполнении муниципальной услуги отдел ЖКК взаимодействует:

- с управляющими организациями, обслуживающими жилищный фонд Краскинского городского поселения (приложение 2);

- Юридическим отделом администрации Краскинского городского поселения.

- Финансовым отделом администрации Краскинского городского поселения.

- «Ростехинвентаризация» п.Славянка, ул.Блюхера, 20

контактный телефон: 48-1-67, график работы с 08:00-17:00;

1.4. Описание результата исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- ликвидация аварийности жилых зданий и объектов муниципальной собственности;

- обеспечение сохранности, надежности, долговечности несущих конструкций жилых зданий и объектов муниципальной собственности;

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения:

<http://www.kraskinskoeposelenie.narod.ru>. (далее – Сайт). Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется отделом ЖКХ на который возложены соответствующие функции. Место нахождения отдела ЖКХ:

692715, Приморский край., п.Краскино, пер.Пионерский, 7 «а», кабинет № 1

Телефоны для справок (842331) 30-4-92.

График работы отдела ЖКХ:

Понедельник – с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Вторник – с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Среда – с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Четверг- с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Пятница – с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00

Электронный адрес для направления обращений:

Fric.vlad47@yandex.ru

Интернет-адрес: www.kraskinskoeposelenie.narod.ru.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела ЖКХ;

2) о графике работы отдела ЖКХ;

3) о нормативных правовых актах по организации и контролю за выполнением работ по капитальному ремонту объектов жилищного фонда и муниципаль-

ной собственности. Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Краскинского городского поселения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация об исполняемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела ЖКХ. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы отдела ЖКХ;
- 2) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для исполнения муниципальной услуги.

На Сайте размещается следующая информация об исполнении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедуры исполнения муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы отдела ЖКХ;
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) извлечения из правовых актов по вопросам выполнения работ по капитальному ремонту объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности;
- 5) сведения о результатах исполнения муниципальной услуги.

2.2. Срок исполнения муниципальной услуги.

Продолжительность исполнения муниципальной услуги оговорены в технических заданиях, то есть с момента заключения муниципального контракта на выполнение работ по капитальному ремонту на определенный период, оговоренный в техническом задании и указанный в муниципальном контракте.

2.3 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) иных случаях, в соответствии с законодательством.

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ согласно графику работы, указанному в п.2.1. настоящего Административного регламента.

Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Краскинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в коридоре отдела ЖКХ, оборудованном местами для сидения. Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга, на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги.

- Для исполнения муниципальной функции по выполнению работ капитального характера необходимо предоставить заявку, в которой указывается:

- 1) фирменное наименование;
- 2) сведения об организационно-правовой форме;
- 3) сведения о месте жительства (регистрации);
- 4) номер контактного телефона.

К заявке прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участников размещения заказа;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально удостоверяющую копию такой выписки.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги на бесплатной основе.

Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ведомостей дефектов, подготовка материалов для инженерных изысканий, подготовка технических заключений и других нормативных документов, содержащих оценку физического состояния конструктивных элементов жилых зданий и объектов муниципальной собственности.

- разработка рабочих проектов на капитальный ремонт жилищного фонда и объектов муниципальной собственности;

- составление смет затрат на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности;

- оформление технических заданий необходимых для размещения муниципального заказа (заявка, смета затрат);

- заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и жилищного фонда. Ответственным за выполнение административных процедур является отдел ЖКК (далее по тексту – отдел).

Возглавляет отдел – начальник отдела.

Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Составление ведомостей дефектов, подготовка материалов для инженерных изысканий, подготовка технических заключений и других нормативных документов, содержащих оценку физического состояния конструктивных элементов жилых зданий и объектов муниципальной собственности. Настоящая административная процедура исполняется постоянно, по мере исполнения муници-

пальной услуги. Административная процедура заключается в составлении дефектных ведомостей по запросам и обращениям граждан, организаций, учреждений с выездом на объект, после чего составляются сметы для дальнейшего включения в план работы отдела. После предварительного обследования объекта готовятся материалы для заказа инженерных изысканий и обследования зданий организациям, имеющим лицензию на эти работы.

3.2. Разработка рабочих проектов на капитальный ремонт жилищного фонда и объектов муниципальной собственности. На основании заключений по обследованию конструктивных элементов зданий составляется техническое задание на разработку рабочих проектов. После чего заключается муниципальный контракт на разработку рабочего проекта.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующим правоотношения в сфере размещения муниципального заказа. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию Краскинского городского поселения.

3) Подписание муниципального контракта главой администрации Краскинского городского поселения, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в системе «АЦК-муниципальный заказ». Сроки на разработку рабочих проектов оговариваются в муниципальном контракте.

4) Прием рабочего проекта.

3.3. Составление смет затрат на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности. Смета затрат на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности составляется для определения стоимости работ в соответствии с требованиями законодательства. Смета затрат составляется в течение 30 рабочих дней, с учетом подсчета объемов работ, необходимых для выполнения ремонтных работ, полученных после выезда на объект. Смета затрат составляется специалистом отдела ЖКХ и прикладывается к проекту муниципального контракта при подаче заявки на размещение муниципального заказа.

3.4. Оформление технических заданий необходимых для размещения муниципального заказа (заявка). Техническое задание на проведение капитального ремонта объектов жилищного фонда и объектов муниципальной собственности необходимое для размещения муниципального заказа составляется для определения стоимости работ, в течение 30 рабочих дней с учетом подсчета объемов работ, необходимых для выполнения ремонтных работ, полученных после выезда

на объект. Техническое задание составляется в соответствии с требованиями законодательства, специалистом отдела капитального ремонта и надзора.

3.5. Заключение муниципальных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и жилищного фонда. Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные действия:

1) Направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания.

2) Ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию Краскинского городского поселения.

3) Подписание муниципального контракта Главой администрации Краскинского городского поселения, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта в системе «АЦК- муниципальный заказ».

4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному муниципальному контракту по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и жилищного фонда;

5) Прием выполненных работ. Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за качеством проведения капитального ремонта жилищного фонда и объектов муниципальной ответственности, а также организации приемки выполненных работ по мере их окончания с оформлением пакета исполнительно-технической документации возложены на комиссию по приемки выполненных работ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов муниципальной собственности, состав и порядок которой, утверждается постановлением администрации Краскинского городского поселения. Сметные расчеты на капитальный ремонт жилищного фонда и объектов муниципальной собственности осуществляются в соответствии с государственными элементами сметными нормами на ремонтные строительные работы (ГЭСН, ГЭСНр), Территориальными единичными расценками (ТЕР) для Приморского края, методиками определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, ежеквартальными индексами изменения сметой стоимости на территории Приморского края.

Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение выполнения всех видов работ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов муниципальной собственности в полном соответствии с проектно-сметной и нормативно-технической документацией;

- проверка соответствия объемов выполненных работ требованиям проектных решений и сметной документации.
- организация своевременной приемки промежуточных работ, освидетельствование скрытых работ и ведение исполнительно-технической документации.

Основной функцией комиссии является оценка соответствия выполненных работ проектным и сметным решением, установленным Государственным Стандартом, Строительным нормам и правилам, а также другим нормативным документам, устанавливающим обязательные требования к капитальному ремонту жилищного фонда и объектов муниципальной собственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – обращение), устно к начальнику отдела ЖКХ, либо письменно на имя Главы администрации Славянского городского поселения. При обращении с устной жалобой к начальнику отдела ЖКХ, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий

(бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований действующего законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все

поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке установленном законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту исполне-
ния муниципальной услуги проведение капи-
тального ремонта муниципального жилищ-
ного фонда многоквартирных домов

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел ЖКХ с обслуживающими жилищный фонд Краскинского городского поселения при исполнении муниципальной услуги:

1. КГУП «Примтеплоэнерго»

И.о директора Виталий Григорьевич Белозеров

график работы/график приема граждан: Понедельник – пятница – 8.00-17.00

адрес: Приморский край, Хасанский район, п. Славянка, ул. Лазо, 14а

тел. 48-5-86

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения
муниципальной услуги проведение капитально-
го ремонта муниципального жилищного фонда
многоквартирных домов

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Проведение
капитального ремонта муниципального жилищного фонда
многоквартирных домов»

