



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1652

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по проведению капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по проведению капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 02.07.2012 № 1652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
проведению капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области, и переданного во временное владение и пользование или во
временное пользование**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по проведению капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются арендаторы недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и составляющего муниципальную казну

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, обратившиеся в администрацию муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты: admchep@mail.ru

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4citi.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области:
www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению муниципальным имуществом: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6. кабинет 408, 428.

10. Адрес электронной почты: adm-umi@bk.ru.

11. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом для справок: 8 (83361) 4-61-13, 4-64-56.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - проведение капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом.

Органы и организации, обращение в которые необходимо: уполномоченная администрацией муниципального образования организация - муниципальное казенное учреждение «Техцентр» города Кирово-Чепецка Кировской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о проведении капитального ремонта и (или) реконструкции (далее по тексту – ремонтные работы) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – недвижимое имущество).

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положением о порядке и условиях проведения капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование, утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 20.12.2011 № 2906;

Положением о порядке предоставления во временное владение и пользование или во временное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (в новой редакции), утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 13.05.2010 № 852;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196;

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1);

б) акт технического обследования, отражающий фактическое состояние недвижимого имущества и (или) иные документы, обосновывающие необходимость проведения ремонтных работ (при проведении ремонтных работ инженерно-технических коммуникаций (канализация, водопровод,

отопление, электроснабжение и т.д.) акт технического обследования согласуется с соответствующими эксплуатирующими организациями);

в) проект (проектная, проектно-сметная документация) на проведение ремонтных работ;

г) локальный сметный расчет на проведение ремонтных работ.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, б, в, г.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) предоставление неполного комплекта документов;

б) несоответствия видов работ, отнесенных к ремонтным работам;

в) имеется задолженность по арендной плате за использование недвижимого имущества и пени.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для представления муниципальной услуги**

37. Основания для начала административной процедуры для отдела по управлению муниципальным имуществом является поступление в администрацию муниципального образования заявления от заявителя.

38. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования, в течение трех рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации

муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

**Административная процедура по рассмотрению заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для представления муниципальной услуги**

40. Основания для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

41. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит служебную записку о проведении уполномоченной администрацией муниципального образования организацией проверки локального сметного расчета на проведение ремонтных работ, представленного заявителем, обеспечивает подписание служебной записки заместителем главы администрации муниципального образования и направляет уполномоченной администрацией муниципального образования организации локальный сметный расчет заявителя на проверку.

42. После предварительной проверки уполномоченной администрацией муниципального образования организацией локального сметного расчета на проведение ремонтных работ, представленного заявителем, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на заседание комиссии по использованию имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – Комиссии).

43. По результатам рассмотрения Комиссии администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) провести ремонтные работы администрацией муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

б) разрешить проведение ремонтных работ за счет средств заявителя;

в) разрешить проведение ремонтных работ заявителем при условии возмещения администрацией муниципального образования заявителю на условиях, предусмотренных соглашением к договору аренды;

г) определить виды ремонтных работ и размер затрат заявителя, которые могут быть возмещены заявителю в текущем году за счет средств бюджета муниципального образования;

б) отказать заявителю в проведении ремонтных работ.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе II настоящего регламента, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе II настоящего регламента, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит проект решения о проведении ремонтных работ и направляет его для подписания заместителем главы администрации муниципального образования.

46. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом получив подписанное решение о проведении ремонтных работ, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней.

47. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о проведении ремонтных работ.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений настоящего административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (начальником, заведующим) и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации муниципального
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также
должностных лиц администрации муниципального образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

52. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

53. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

55. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области,
по экономическим вопросам
Пантелееву Эдуарду Владиславовичу

ОТ _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование ЮЛ, адрес, ИНН, ОГРН, (для
ЮЛ),

Ф.И.О., паспортные данные, адрес (для ФЛ),

Ф.И.О., паспортные данные, адрес, ИНН, ОГРН (для ИП))

Заявление

Прошу разрешить провести капитальный ремонт и (или)
реконструкции (далее по тексту – ремонтные работы) недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту –
недвижимое имущество), расположенного по адресу:

_____,
арендуемого по договору аренды от _____ № _____.

Виды ремонтных работ: _____.

Сроки выполнения ремонтных работ: _____.

Стоимость выполнения ремонтных работ: _____.

Порядок оплаты ремонтных работ: _____.

Приложения:

1. Акт технического обследования, отражающий фактическое
состояние недвижимого имущества и (или) иные документы,
обосновывающие необходимость проведения ремонтных работ (при
проведении ремонтных работ инженерно-технических коммуникаций
(канализация, водопровод, отопление, электроснабжение и т.д.).

2. Проект (проектная, проектно-сметная документация) на проведение ремонтных работ.

3. Локальный сметный расчет на проведение ремонтных работ.

Ответ на заявление прошу направить следующим способом:

- ☐ – лично в бумажном виде
магнитный носитель заявителя
- ☐ – в электронном виде на
адрес электронной почты заявителя

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(дата)

БЛОК-СХЕМА

По предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по проведению капитального ремонта и (или) реконструкции недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование

