



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » сентября 2011 года

№ 158

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции заказчика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности, дорожному строительству в городском округе «Город Белгород»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции заказчика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности, дорожному строительству в городском округе «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Фальков В.Л.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Белгорода
от «15» сентября 2011 г. № 158

Административный регламент
по осуществлению муниципальной функции заказчика по
строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов
муниципальной собственности, дорожному строительству в городском
округе «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий по осуществлению муниципальной функции заказчика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности, дорожному строительству в городском округе «Город Белгород» (далее – функция).

1.2. Исполнение функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующими правоотношения в сфере строительства.

1.3. Исполнение функции осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» Администрации г. Белгорода (далее – Учреждение).

1.4. Результатом осуществления муниципальной функции заказчика по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности, дорожному строительству в городском округе «Город Белгород» является исполнение условий муниципального контракта.

1.5. Способ фиксации результата осуществления функции: акты формы КС-2 и КС-3, акты приема-передачи.

- 1.6. Участниками отношений по осуществлению функции являются:
- управление муниципального заказа администрации города Белгорода.
 - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Администрации г. Белгорода;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.7. Функция осуществляется работниками Учреждения.

2. Информация по осуществлению функции

2.1. Информация по осуществлению функции предоставляется непосредственно в помещении Учреждения.

Местонахождение: 308000, город Белгород, улица Н. Чумичова, 31-а.

Контактный телефон: (4722) 27-06-90.

Режим работы:

Понедельника – четверг – с 8⁴⁸ до 18⁰⁰;

Пятница – с 8⁴⁸ до 17⁰⁰;

Перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода - www.beladm.ru.

2.2. Адрес в сети Интернет: <http://www.uks.bel.ru>

2.3. Информация о процедуре осуществления функции сообщается работниками Учреждения при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

2.4. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.5. Информация о процедуре осуществления функции предоставляется бесплатно.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники Учреждения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.7. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.8. Срок осуществления функции: постоянно.

3. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при осуществлении функции

3.1. Иницилирующим событием является утверждение администрацией города Белгорода титульного списка.

3.2. Осуществление функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка пакета документов и передача уполномоченному органу для размещения заказа согласно действующему законодательству;

- заключение муниципального контракта;
- исполнение муниципального контракта.

3.3. Сроки осуществления функции:

- в соответствии с условиями заключенного муниципального контракта.

3.4. Работники Учреждения, ответственные за осуществление функции, определяются приказом Учреждения.

Блок–схема алгоритма административной процедуры по осуществлению функции представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.5. Результатом осуществления административного действия являются исполнение муниципального контракта в полном объеме.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению функции, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется: начальником Учреждения, главным инженером, заместителями начальника Учреждения. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.3. В случае нарушения сроков исполнения административных процедур главный инженер или заместитель начальника Учреждения представляет начальнику Учреждения информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнение поручения.

4.4. Контроль за применением административного регламента осуществляет департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления функции на основании административного регламента

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе осуществления функции на основании административного регламента и рассмотрение жалоб, возникающих в процессе выполнения функции, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими данный вопрос.

5.2. Право принятия решений по жалобам на осуществление рассматриваемой функции предоставлено: начальнику департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода, начальнику Учреждения.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решение работника доставляется лично или направляется в письменной форме и должна содержать обращение на имя начальника Учреждения или начальника департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода, наименование функции, изложение допущенного нарушения, сведения о лице, обратившемся с жалобой наименование и почтовый адрес (местонахождение), иные данные в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. К жалобе заявитель может приложить копии документов и материалов, характеризующих предмет жалобы.

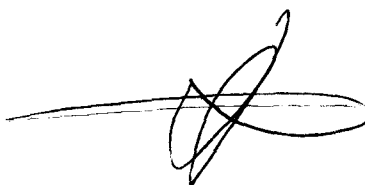
5.6. Письменная жалоба заявителя регистрируется уполномоченным лицом Учреждения, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.7. Жалобы в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению, а в случае необходимости - с участием заявителей.

5.8. Жалобы считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны письменные ответы.

5.9. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных работников, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа.

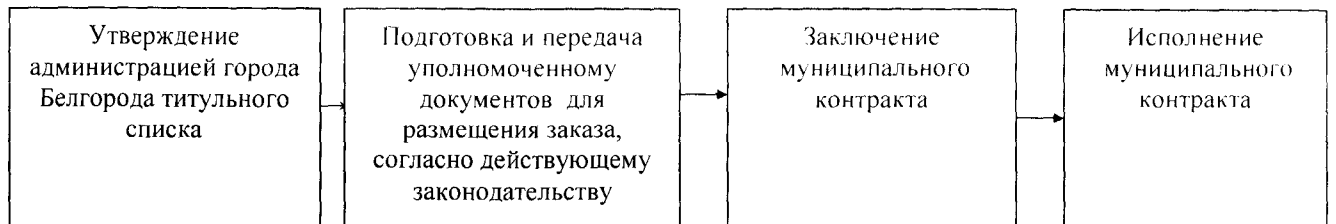
**Начальник муниципального
учреждения управление
капитального строительства
Администрации г. Белгорода**



А. Гринякин

Приложение
к административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции
заказчика по строительству, реконструкции,
капитальному ремонту, ремонту объектов
муниципальной собственности, дорожному
строительству в городском округе
«Город Белгород»

Блок – схема
алгоритма административной процедуры по осуществлению
муниципальной функции заказчика по строительству,
реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов
муниципальной собственности, дорожному строительству в
городском округе «Город Белгород»



Начальник муниципального
учреждения управление
капитального строительства
Администрации г. Белгорода

А. Гринякин