



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » сентября 2016 года

№ 165

О внесении изменений в постановление администрации города от 28 августа 2014 года № 159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 13-6/10/В-7340, постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 28.08.2014 года № 159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления вместо слов «от 29.06.2012 № 121» читать «от 15.12.2014 года № 245».

1.2. Раздел 1. Общие положения дополнить новым пунктом 1.2.1. следующего содержания:

«1.2.1. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.3. Пункты 1.3.1., 1.3.2. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3.1. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее - Департамент), управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее - Управление), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе выдачи разрешительной документации Управления;
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода» (г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4);
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-19-55);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (<http://www.beladm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).».

1.4. Пункт 1.3.4. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Управления, Департамента, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.»

1.5. Раздел 1. Общие положения дополнить новыми пунктами 1.3.4.1. - 1.3.4.2. следующего содержания:

«1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, Департаменте, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Департамента;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) формы контроля;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Департамента;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.».

1.6. В пункте 1.3.5. раздела 1. Общие положения слова «специалистами отдела» заменить словами «специалистами Управления».

1.7. Четвертый абзац пункта 2.7. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

1.8. Пункт 2.7.1. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

- подано лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- направлено в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.».

1.9. Пункт 2.8. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

1.10. Пункт 2.10. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).».

1.11. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить новым пунктом 2.11.1. следующего содержания:

«2.11.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.».

1.12. Пункт 2.13. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.».

1.13. Пункт 2.15. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить словами следующего содержания:

«, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.14. Пункт 2.15.3. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить словами «, в том числе для транспортных средств инвалидов.».

1.15. Пункт 2.15.6. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.».

1.16. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить новым пунктом 2.15.7. следующего содержания:

«2.15.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

1.17. Пункт 2.16. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить абзацами следующего содержания:

- «- условия доступа к зданию, в котором находится Управление, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.)».

1.18. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить новыми пунктами 2.17. – 2.17.2. следующего содержания:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

2.17.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя.

МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода»,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

1.19. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме изложить в новой редакции:

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, или обоснованный отказ в выдаче названного акта.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению №4.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в Департамент, Управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Департамент, Управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, Управления (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.3.1. При личном приеме специалист, ответственный за прием документов, обязан при приеме заявления установить личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверить соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверить подписью копии представленных документов.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Специалист Управления информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3.1.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме заявления и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных

предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.2.3.1.3. Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.3.2.3.2. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.2.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Департамент, Управление по почте.

3.3.2.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов.

3.3.2.3.2.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или нотариально заверенные копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

3.3.2.3.2.4. Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и передает специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.2.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день с момента поступления документов в Управление по почте.

3.3.2.3.3. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.3.2.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Управление в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.2.3.3.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7. Административного регламента, в срок, не

превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.3.3.4. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день с момента поступления документов в Управление в электронном виде.

3.3.2.3.3.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.2.3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.3.2.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов по существу» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее – должностное лицо).

3.3.2.3.5. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.3.5.1. Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- проверяет правильность составления представленных документов,

непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

После рассмотрения предоставленных документов специалист Управления организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.3.2.3.5.2. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подготовленный специалистом Управления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего Административного регламента) либо обоснованный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направляется на подпись руководителю Департамента.

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, готовится в 2 экземплярах.

Срок осуществления данной административной процедуры - 8 дней.

3.3.2.3.5.3. Результатом данной административной процедуры является подписанный руководителем Департамента акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо обоснованный отказ в выдаче названного акта.

3.3.2.3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.11. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.2.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.2.3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.3.6.4. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист Управления:

- регистрирует номер акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала в «Журнале регистрации выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» и (или) регистрирует номер отказа в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале исходящей корреспонденции»;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 день.

3.3.2.3.6.5. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю в 2-х экземплярах.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» при выдаче результата предоставления муниципальной услуги обязан установить личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выдача документа регистрируется в журнале регистрации. После выдачи документа его второй экземпляр направляется в Управление для формирования архивного дела.

3.3.2.3.6.6. Специалист Управления формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.3.2.3.6.7. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо обоснованный отказ в выдаче названного акта.

Специалист, ответственный за выдачу результата, передает сформированный пакет документов в архив Управления.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в архиве Управления – 5 (пять) лет.

3.3.2.3.6.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.».

1.20. В абзацах 1 – 2 пункта 4.1. раздела 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента слово «начальником» заменить словом «руководителем», слово «Начальник» заменить словом «Руководитель».

1.21. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в управление регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода на имя начальника управления;

- в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода на имя руководителя департамента;

- в администрацию города Белгорода на главу администрации города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ г. Белгорода», размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.7. 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.».

1.22. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.23. В приложении № 3 к административному регламенту слово «Начальнику» заменить словом «Руководителю».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «27» сентября 2016 г. № 165

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта свидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Информация
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов
Департамента, Управления,
МАУ «МФЦ г. Белгорода»

Адрес электронной почты Департамента: depstroibel@yandex.ru

Адрес электронной почты Управления: u.real@bk.ru

Интернет-сайт: <http://www.beladm.ru>

Время работы Департамента, Управления: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Руководитель департамента строительства и архитектуры администрации города	г. Белгород, пр-т Князя Трубецкого, 57, 1 этаж	(4722) 32-61-25 - приемная (4722) 32-71-26 - факс	1-я, 3-я, 5-я пятница каждого месяца: с 16.00
2.	Начальник управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 1	(4722) 26-19-55 - приемная (4722) 31-14-21 - факс	понедельник, среда: 15.00 - 18.00
3.	Отдел выдачи разрешительной документации управления регулирования и контроля организации строительства	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 5, 6	(4722) 31-32-85 (4722) 31-32-40 (4722) 31-14-22 (4722) 26-18-80	вторник - четверг: 09.00 - 13.00
4.	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	г. Белгород, ул. Есенина, 9,	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 19.00. вторник с 8.00. до 20.00. суббота с 10.00. до 14.00. без перерыва

И.о. руководителя департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода

Д.В.Бусыгин