

ПРОЕКТ

Утверждено
Приказом Службы капитального
строительства Республики Крым
от « ____ » _____ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за строительством (технический надзор)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент по исполнению государственной функции осуществление контроля за строительством (технический надзор) за соответствием стоимости и сроков выполнения работ, а также объема и качества выполняемых работ проектной документации, требованиям СНиП, стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам на объектах, по которым Служба капитального строительства Республики Крым выступает заказчиком (далее соответственно – административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Службы капитального строительства Республики Крым, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при выполнении государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется Службой капитального строительства Республики Крым (далее – Служба).

1.3 Перечень нормативных правовых актов

. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее - ГрК РФ) – «Российская газета», N 290, 30.12.2004;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП) – «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, N 1 (ч. I), ст. 1;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.10.1994 № 51-ФЗ – «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32 ст. 3301;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» - «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» - Собрание законодательства Российской Федерации, 13.02.2006 № 7, ст.774;

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (далее - РД-11-02-2006) - «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 26.03.2007;

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (далее - РД-11-04-2006) – «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 15, 09.04.2007;

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (далее - РД-11-03-2006) - «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 26.03.2007;

Постановление Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 167 «Об утверждении Положения о Службе капитального строительства Республики Крым»

1.4. Предмет контроля за строительством (технического надзора)

Предметом контроля за строительством (технического надзора) является проверка выполнения работ при строительстве объектов капитального строительства на соответствие требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов в целях обеспечения безопасности зданий и сооружений.

1.5. Контроль за строительством (технический надзор) осуществляется:

при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на объектах, по которым Служба выступает заказчиком.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за строительством (технический надзор)

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, осуществляют следующие полномочия:

- беспрепятственно посещают объекты капитального строительства во время исполнения служебных обязанностей;
- проводят проверку полноты и соблюдения установленных сроков выполнения подрядчиком входного контроля и достоверности документирования его результатов;
- проводят проверку выполнения подрядчиком контрольных мероприятий по соблюдению правил складирования и хранения применяемой продукции и достоверности документирования его результатов;
- проводят проверку полноты и соблюдения установленных сроков выполнения подрядчиком контроля последовательности и состава технологических операций по осуществлению строительства объектов капитального строительства и достоверности документирования его результатов;
- совместно с подрядчиком проводят освидетельствование скрытых работ и промежуточная приемка возведенных строительных конструкций, влияющих на безопасность объекта капитального строительства, участков сетей инженерно-технического обеспечения;
- совместно с подрядчиком проводят проверку соответствия законченного строительством объекта требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов;

Должностные лица ответственные за исполнение государственной функции при осуществлении контроля за строительством (технического надзора) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия, связанные с выполнением государственной функции;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подрядных организаций при осуществлении государственной функции;
- осуществлять контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений при исполнении государственной функции должностное лицо Службы:

- уведомляет подрядную организацию о выявленных нарушениях и выставляет требование об устранении данных нарушений;
- в случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Службу обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее так же - заявитель), по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за строительством (технический надзор)

При осуществлении мероприятия по контролю за строительством (технический надзор) подрядная организация имеет право:

- непосредственно присутствовать при осуществлении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При осуществлении государственной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства;

- обеспечивать доступ на территорию, на которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, должностных лиц Службы;
- предоставлять должностным лицам Службы необходимую документацию;
- обеспечивать устранение выявленных недостатков.

В процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства подрядчик уведомляет Службу:

- о сроках завершения работ;
- об устранении выявленных недостатков;
- о каждом случае возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства.

В процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства подрядчик ведет и представляет в Службу исполнительную документацию. В состав исполнительной документации включаются текстовые и графические материалы.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции контроля за строительством (технический надзор) за соответствием стоимости и сроков выполнения работ, а также объема и качества выполняемых работ проектной документации, требованиям СНиП, стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам на объектах, по которым Служба выступает заказчиком является наличие (отсутствие) нарушений требований градостроительного законодательства Российской Федерации, технических регламентов, проектной документации при выполнении работ, а также результатов таких работ, и применении строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства физическими лицами, юридическими лицами всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями выполняющие строительные работы.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Службы:

Место нахождения Службы: г. Симферополь;

Почтовый адрес Службы: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Ленина, 17.

Электронный адрес Службы: glavuks58@mail.ru

Телефон (факс) приёмной 27-40-03

Информационные материалы Службы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Службы капитального строительства Республики Крым на официальном сайте Совета министров Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)

График работы Службы:

Понедельник - пятница 09.00 - 18.00, перерыв . с 13.00 до 14.00

2.1.2. Способы и порядок получения информации о правилах исполнения государственной функции:

Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Службы;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Службы капитального строительства Республики Крым на официальном сайте Совета министров Республики Крым (<http://rk.gov.ru>).

Информация о правилах исполнения государственной функции, а также настоящий административный регламент размещается на:

информационных стендах в помещении Службы;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Службы капитального строительства Республики Крым на официальном сайте Совета министров Республики Крым (<http://rk.gov.ru>).

2.1.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Службы;

должностные лица Службы, уполномоченные исполнять государственную функцию и номера контактных телефонов;

график работы Службы;

адрес электронной почты Службы;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход исполнения государственной функции;

срок исполнения государственной функции;
порядок и формы контроля за исполнением государственной функции;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Службы, ответственных за исполнение государственной функции, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

иная информация о деятельности Службы, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования. Специалисты Службы, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Службы.

2.1.5. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами Службы, ответственными за исполнение государственной функции, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Службы, ответственный за исполнение государственной функции, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.6. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Службы.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за исполнение государственной функции, по радио и телевидению согласовываются с начальником Службы.

При этом для согласования специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, выступление которого предполагается, начальнику Службы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента:

на информационных стендах;

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Службы капитального строительства Республики Крым на официальном сайте Совета министров Республики Крым.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом или цветом.

2.2. Сведения о размере платы

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции соответствует временному отрезку с момента начала выполнения строительных работ на объектах, по которым Служба выступает заказчиком и до их ввода в эксплуатацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные процедуры

а) проведение контроля за строительством (технический надзор) за соответствием стоимости и сроков выполнения работ, а также объема и качества выполняемых работ проектной документации, требованиям СНиП,

стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам на объектах, по которым Служба выступает заказчиком;

б) принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области строительства.

Блок – схема исполнения Государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение соответствующего договора подряда на выполнение строительных работ на объектах, по которым Служба выполняет функции заказчика.

3.1.3. Проведение контроля за строительством (технический надзор) за соответствием стоимости и сроков выполнения работ, а также объема и качества выполняемых работ проектной документации, требованиям СНиП, стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам на объектах, по которым Служба выступает заказчиком, осуществляется на протяжении всего срока строительства.

3.1.4. Результатом исполнения административных действий является подписание соответствующих форм и ввод объекта строительства в эксплуатацию.

3.1.5. При проведении проверки в отношении объекта капитального строительства уполномоченными лицами Службы осуществляются в обязательном порядке проверка применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, а также требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации, а также в части ценообразования.

Проверяется соблюдение подрядной организацией:

а) при строительстве - требований к осуществлению подготовки земельного участка и выполнению земляных работ, работ по монтажу фундаментов, конструкций подземной и надземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения, инженерных систем и оборудования;

б) при реконструкции - требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для реконструкции в случае изменения параметров объекта капитального строительства, его частей, а также замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций объекта капитального строительства.

3.1.6. Для определения соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, требованиям иных нормативных правовых актов, проектной и рабочей документации, уполномоченным лицом проверяется:

а) ход и качество выполняемых работ, соблюдение сроков их выполнения, качество предоставленных подрядчиком материалов, ведения общего и (или) специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ (далее - общие и (или) специальные журналы), исполнительной документации,

составления актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

в) устранение выявленных при проведении строительного контроля нарушений;

г) соблюдение иных требований при выполнении работ, установленных техническими регламентами (нормами и правилами), иными нормативными правовыми актами, проектной документацией.

3.1.7. В случае выявления при осуществлении контроля и надзора за выполнением работ отступления от условий договора строительного подряда, которые могут ухудшить качество работ, или иные их недостатки, уполномоченное лицо Службы обязано немедленно уведомить об этом начальника Службы или его заместителя, а так же заявить об этом подрядчику.

Подрядчик обязан исполнять полученные в ходе строительства указания заказчика строительства, если такие указания не противоречат условиям договора строительного подряда и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность подрядчика.

3.1.8. После получения Службой сообщения от подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ либо, если это предусмотрено договором, выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке.

В предусмотренных законом или иными правовыми актами случаях в приемке результата работ должны участвовать представители государственных органов и органов местного самоуправления.

Сдача результата работ подрядчиком и приемка его Службой оформляются актом, подписанным обеими сторонами.

В случаях, когда это предусмотрено законом или договором строительного подряда либо вытекает из характера работ, выполняемых по договору, приемке результата работ должны предшествовать предварительные испытания. В этих случаях приемка может осуществляться только при положительном результате предварительных испытаний.

Служба вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в договоре строительного подряда цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком.

3.2. Принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области строительства.

Подрядчик несет ответственность перед Службой за допущенные отступления от требований, предусмотренных в технической документации и в обязательных для сторон строительных нормах и правилах, а также за недостижение указанных в технической документации показателей объекта строительства, в том числе таких, как производственная мощность предприятия.

При реконструкции (обновлении, перестройке, реставрации и т.п.) здания или сооружения на подрядчика возлагается ответственность за

снижение или потерю прочности, устойчивости, надежности здания, сооружения или его части.

Подрядчик не несет ответственности за допущенные им без согласия заказчика мелкие отступления от технической документации, если докажет, что они не повлияли на качество объекта строительства.

В случае выявления уполномоченным лицом Службы нарушений в сфере строительства в адрес подрядчика готовится и направляется за подписью руководителя претензия, которая подлежит обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок.

О результатах рассмотрения претензии подрядчик письменно уведомляет Службу.

В случае не урегулирования вопроса и не устранения выявленных нарушений юридическая служба на основании материалов, представленных соответствующими структурными подразделениями Службы готовит исковое заявление, которое представляется на подпись её руководителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Службы или его заместителями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, и принятием решений ответственными исполнителями управлений и отделов Службы осуществляется соответственно начальником соответствующего управления или отдела Службы.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Службы или его заместителями.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления Службой государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подрядчиков рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, осуществляются в соответствии с планом работы Службы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственной функции принимается начальником Службы.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, подрядчиков и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

4.9. Плановые проверки управлений, отделов Службы проводятся не реже 1 раза в три года.

4.10. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан, подрядных организаций на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе осуществления государственной функции.

Ответственность должностных лиц

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

Персональная ответственность должностных лиц Службы за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля, в том числе и со стороны граждан, их объединений и организаций

4.15. Контроль за осуществлением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственной функции

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственной функции должностным лицом Службы – начальнику Службы (295001, г. Симферополь, ул. Ленина, 17, тел. 27-40-03).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Службе, или решение не было принято, то он вправе обжаловать данные действия в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Службы в ходе осуществления государственной функции на основании Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственной функции на основании административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина 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, начальник Службы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, установленный в пункте 5.8. административного регламента.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления государственной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению государственной
функции «Осуществление контроля
за строительством (технический
надзор)»

Блок-схема исполнения государственной функции



