

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ
ЗАКАЗЧИКА
СТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ, РЕКОНСТРУКЦИИ,
РАСШИРЕНИЮ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
РЕМОНТА.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выполнению функции заказчика строительства муниципальных объектов, реконструкции, расширению, техническому перевооружению объектов капитального ремонта (далее - Регламент) разработан в целях реализации контрольных и надзорных функций, защиты конституционных прав и законных интересов граждан и участников строительства, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной функции заказчика при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте муниципальных объектов (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- приказом 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 - приказ Ростехнадзора от 24.12.2006 N 1129) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 15, 09.04.2007);
- постановлением главы города ЗАТО г. Радужный «Об утверждении Устава муниципального учреждения «городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
- техническими регламентами, государственными стандартами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, подлежащими обязательному исполнению при строительстве объектов.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является муниципальное учреждение «Городской

комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее –МУ «ГКМХ»).

1.4. Муниципальная функция осуществляется при:

а) строительстве объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо является типовой проектной документацией или ее модификацией;

б) реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, если при их проведении не затрагиваются и затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов и проектная документация таких объектов подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в форме заключения и исполнения муниципальных контрактов на муниципальные заказы на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт муниципальных объектов, проверяется соответствие выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектно-сметной документации (далее - проверки).

Проверке подлежит соблюдение:

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 (в том числе внутренних и наружных сетей), инженерных систем и оборудования;

б) при реконструкции - требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для реконструкции, работ по усилению и (или) монтажу фундамента и конструкций подземной и надземной частей, изменению параметров объекта капитального строительства, его частей и качества инженерно-технического обеспечения;

в) при капитальном ремонте - требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для капитального ремонта, ремонтно-восстановительных работ, включая работы по усилению фундамента и замене конструкций подземной и надземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе внутренних и наружных сетей), инженерных систем и оборудования.

В случае отсутствия технических регламентов осуществляется проверка соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, подлежащих обязательному исполнению при строительстве объектов (далее - нормы и правила).

1.6. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- подрядными организациями различных форм собственности;
- Управлением по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Владимирской области (ул. 1-я Пионерская, д. 92, г. Владимир);

- органами и структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Радужный;

- органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области;

- общественными организациями и гражданами.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции является составление актов выполненных работ, установленных форм.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении МУ «ГКМХ» на стендах, по телефону, на личном приеме;

- в средствах массовой информации;
- посредством электронной почты.

2.1.2. Местонахождение МУ «ГКМХ»:

600910, г.Радужный Владимирской области, 1 квартал, 55, каб.201-218,

Муниципальное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области».

Адрес электронной почты: gkmh_plan@radugavl.ru

Часы работы МУ «ГКМХ»:

Понедельник-пятница

С 8.00 до 12.00

С 13.00 до 17.00

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется с даты подачи документов в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на торги по размещению муниципального заказа на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов или заключения муниципального контракта, если работы производятся без торгов, с подрядчиком на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта до даты ввода объекта в эксплуатацию.

2.3. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов.

2.3.1. Для исполнения муниципальной функции МУ «ГКМХ» должен иметь следующие документы:

- а) копия разрешения на строительство;
- б) проектно-сметная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в полном объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;
- в) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- г) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;
- д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование организации, режим работы.

2.4.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции.

2.4.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции.

2.5. Исполнение муниципальной функции и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подачи документов в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на торги;

-заключение муниципального контракта;

-осуществление технического надзора;

- оплата выполненных работ подрядчикам

3.2. Административная процедура "Подача документов в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на торги".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является включение работ на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов в муниципальную целевую долгосрочную программу или в адресную инвестиционную программу развития ЗАТО г. Радужный и наличие документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Результатом действия административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах.

3.3. Административная процедура "Заключение муниципального контракта".

3.3.1. Основанием для заключения муниципального контракта является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах.

3.3.2. Результатом действия административной процедуры является заключение муниципального контракта.

3.4. Административная процедура «Осуществление технического надзора»

3.4.1. Основанием административной процедуры является заключенный муниципальный контракт;

3.4.2. В процессе осуществления технического надзора МУ «ГКМХ» проверяет:

а) соответствие выполненных работ проектно-сметной документации;

б) общий и (или) специальный журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

в) исполнительную документацию, в том числе акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, оказывающих влияние на безопасность, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ, а также без разборки или повреждения строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения;

г) акты об устранении нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении строительного надзора;

д) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

е) документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов;

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

и) выполнение требований частей 2 и 3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Должностное лицо МУ «ГКМХ» в соответствии с подпунктом "а)" пункта 3.4.2. настоящего Регламента посредством визуального осмотра проверяет:

а) соблюдение требований технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации применительно к выполненным работам, а также применяемым строительным материалам;

б) устранение нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам и применяемым строительным материалам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении технического надзора;

в) соблюдение запрета приступать к выполнению работ до составления акта об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении государственного строительного надзора.

3.4.4. Должностные лица МУ «ГКМХ», осуществляющие технический надзор, при проведении инспекторских проверок:

- беспрепятственно посещают объекты капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта во время исполнения служебных обязанностей;

- требуют от подрядчика представления результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специального журналов, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;

- требуют от подрядчика проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если это требуется при проведении строительного контроля, но не было осуществлено;

- составляют по результатам проверок акты, на основании которых выдают предписания об устранении выявленных нарушений;

- вносят записи о результатах проведенных проверок в общий и (или) специальные журналы;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.5. После устранения имеющихся замечаний МУ «ГКМХ» подписывает Подрядчику акты выполненных работ по форме КС2, что является результатом административной процедуры.

5. Административная процедура «Оплата выполненных работ подрядчикам» производится на основании актов выполненных работ платежных документов предъявленных Подрядчиком в течение 10 дней со дня подачи платежных документов при наличии бюджетных средств на данные работы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется председателем МУ «ГКМХ», а также его заместителями.

4.4. Должностные лица МУ «ГКМХ» несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МУ «ГКМХ» и (или) администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- на должностных лиц МУ «ГКМХ»- председателю МУ «ГКМХ»;

- на председателя МУ «ГКМХ» и его заместителей – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц МУ «ГКМХ», осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Председатель МУ «ГКМХ» и его заместители проводят личный прием заявителей.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выполнению функции заказчика
строительства муниципальных объектов,
реконструкции, расширению, техническому перевооружению
объектов капитального ремонта.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выполнению функции заказчика
строительства муниципальных объектов,
реконструкции, расширению, техническому перевооружению
объектов капитального ремонта.

